



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
ICHI - INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO



PORTARIA N° 1975/2024

O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG N° 1/2021, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão para adesão do ICHI ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG)

Art. 2º Designar os membros que irão compor a referida Comissão:

ELISÂNGELA GORETE FANTINEL - Representante TAE

LIANE DUARTE DA SILVA - Representante TAE

SIBELLE CARDIA PINHO DE SOUZA NUNES - Representante TAE

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua emissão e se estende até a emissão da Portaria de implementação do PG-FURG na Unidade Acadêmica.



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Vicensotto Bernardo, Vice-Diretor**, em 22/08/2024, às 15:24, 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 **0264269** e o código CRC **66B80142**.



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



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

22 de julho de 2024



Introdução

O presente estudo foi construído pelos TAES dos cursos de Tecnologia em Eventos, Bacharelado em Hotelaria e Bacharelado em Turismo, com a ciência do diretor do ICHI, de acordo com a Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022 e a Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 22, tendo como finalidade, demonstrar a viabilidade da adesão e implementação do programa de Gestão do Campus, para os servidores do ICHI, lotados no Campus de Santa Vitória do Palmar, visando à melhoria dos serviços prestados, à cultura voltada aos resultados e excelência na entrega; à otimização do erário público; bem como, à possibilidade do teletrabalho, o qual, também, objetiva novos formatos de organização e, conseqüentemente, a qualidade de vida dos Técnico Administrativos em Educação.

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

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

1. Estrutura do ICHI

Orgão Deliberativo: Conselho do ICHI

Orgão Executivo: a direção

Diretor: Profº .Dr Eder Leandro Bayer Maier

Vice Diretor: Prof Dr.Danilo Vicensotto Bernardo

Estruturas Educacionais: responsáveis pela atividade-fim, integradas pelas coordenações de curso de Graduação e Pós-Graduação.

Instâncias Consultivas: representadas pelos comitês Assessores e a Assembleia Geral
Secretaria Geral

Número de servidores técnicos: 19



2. Estrutura do Campus SVP

Direção: Prof^o. Dr. Fernando Comiran

Vice-Direção: Prof^a. Dr^a. Darcielle Paula Marques Menezes

Administração: Reinaldo Marcelo Lima Braga

Secretaria Geral: 3 servidores técnicos

ICHI: 3 servidores Técnicos PRAE:3 servidores

SIB: 2 servidores Técnicos CGTI: 1 servidor

3. Requisitos do Checklist para análise deste estudo

Este estudo passará por análise e aprovação em reunião do ICHI(Instituto de Ciências Humanas e da Informação)

O estudo foi elaborado pelos seguintes membros:

- Alice Islabão Lopes (Técnica do laboratório de Turismo)
- Eliezer Montes (Técnico do laboratório de Eventos)
- Siuza Guedes(Técnica do laboratório de Hotelaria)

Tabela das Atividades com entregas esperadas

Atividades (Descrição)	Tarefas/Entregas esperadas
	Auxiliar na organização, manutenção, registro e controle de patrimônio vinculado aos Laboratórios
	Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis e imóveis sob a



Apoio técnico; Assessoramento;Planejamento ; Execução ;Supervisão; Manutenção	responsabilidade dos Laboratórios
	Atuar junto às comissões internas quando solicitados
	Auxiliar tecnicamente nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
	Apoiar os docentes e discentes nas disciplinas práticas e projetos de ensino, pesquisa e extensão;
	Atender as demandas e solicitações diversas encaminhadas aos laboratórios
	Auxiliar tecnicamente na manutenção da organização e funcionalidades dos laboratórios, controlando o uso das instalações, bem como dos equipamentos e bens permanentes ou de consumo pelos usuários que desenvolvem atividades no espaço
	Auxiliar na supervisão do uso de materiais de consumo nas atividades de ensino, promovendo a indicação de solicitação de reposição quando necessário junto a coordenação do laboratório e/ou para o setor responsável;
	Atender ao público por canais oficiais, incluindo ferramentas digitais
	(Solicitações – Sistema Furg)
	Fazer levantamento dos materiais e demais itens necessários para o funcionamento dos laboratórios
	Participar de reuniões
	Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos laboratórios
Supervisionar alunos em estágios no laboratório	
Verificar, elaborar e encaminhar comunicados dos laboratórios por e-mail	
Auxiliar no gerenciamento dos horários de funcionamento, agenda e cronogramas de	



	atividades dos laboratórios;
	Auxiliar no controle e organização dos documentos produzidos e recebidos, decorrente das atividades desenvolvidas nos laboratórios;
	Auxiliar no planejamento das atividades dos laboratórios.
	Compôr comissões de representação dos TAEs no ICHI e em instâncias superiores da FURG;
	Propor e coordenar projetos científicos de ensino, pesquisa e extensão;
	Assessorar na elaboração de relatórios anuais das atividades desenvolvidas nos laboratórios;
	Participar da elaboração de normas e/ou regimentos dos laboratórios.

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

Os "Modos de adesão" utilizados na tabela abaixo são os seguintes:

Técnicos do ICHI lotados no Campus de Santa Vitória do Palmar

Parcial: Participará do PG-FURG em teletrabalho parcial.

Unidade	Servidor	Modo de Adesão	Contato
ICHI	Alice Islabão Lopes	Parcial	(53)981602906
ICHI	Eliezer Montes	Parcial	(53)999221940
ICHI	Siuza Guedes	Parcial	(53)997049997

Cabe salientar que o servidor deverá dispor da estrutura física e tecnológica quando estiver em teletrabalho para cumprir plenamente suas atividades.

Vedações à participação do PG-FURG

Não se aplica.



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

De acordo com o Art. 7º, § 2º, Resolução COEPEA/FURG 75/2022, o(a) participante em teletrabalho poderá ser convocado(a) para realizar atividade presencial, na sua unidade ou em outro setor, desde que respeitado o prazo de antecedência de convocação não inferior a 48h, salvo casos de urgência justificada pela chefia imediata e aprovados pelo(a) responsável superior da unidade.

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.

Durante os horários previstos pela carga horária dos servidores, os mesmos estarão disponíveis para atendimento ao público de maneira presencial e/ou pelo telefone, e-mail ou através do menu solicitações no sistemas.furg. Destaca-se que a depender da demanda podem ser exigidos prazos de antecedência.

Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão

O prazo de participação dos Técnicos do ICHI, lotados no Campus de Santa Vitória do Palmar, é indefinido. No entanto, serão realizadas reuniões de avaliação e revisão dos planos de trabalho, por iniciativa da chefia ou dos servidores envolvidos.

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


Os Taes dos laboratórios de Eventos, Hotelaria e Turismo, trabalharão de forma híbrida.



Escalas de atendimento presencial

A escala de atendimentos presenciais será estabelecida com os servidores e a chefia imediata mediante a natureza das demandas.

Ciência dos servidores com relação ao estudo

SERVIDOR	ASSINATURA
Alice Islabão Lopes	Documento assinado digitalmente  ALICE ISLABAO LOPES Data: 12/08/2024 17:05:59-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
Eliezer Montes	Documento assinado digitalmente  ELIEZER MONTES RODRIGUES Data: 12/08/2024 17:08:23-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
Siuza Guedes	Documento assinado digitalmente  SIUZA MONTEIRO GUEDES Data: 12/08/2024 17:17:15-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

4.9 Conclusão

Após o estudo realizado, constata-se a viabilidade de adesão desta subunidade do ICHI ao plano de gestão.

Entende-se que o Programa de Gestão pode e deve beneficiar o servidor ,trazendo maior eficácia no cumprimento de suas atividades, assim como, auxiliar na melhoria da qualidade de vida, maior equilíbrio na relação trabalho e família, flexibilidade, redução de custos e maior eficiência para a administração pública. A experiência do teletrabalho na pandemia da covid-19 já confirmou a viabilidade de execução das atividades laborais e atendimento das demandas nesta modalidade de teletrabalho.

CONSELHO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO

ATA 07/2024

REUNIÃO ORDINÁRIA

Aos vinte e sete dias do mês de agosto de 2024, às 14h00min., a reunião ordinária do Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação foi iniciada com a presença dos seguintes membros: Roberta Pinto Medeiros, Marcia de Carvalho Rodrigues, Pedro de Souza Quevedo Neto, Anselmo Alves Neetzow, Cristiano Ruiz Engelke, Juliana Cristina Franz, Angélica Conceição Dias Miranda, Éder Leandro Bayer Maier, Danilo Vicensotto Bernardo, Martial Raymond Henri Pouquet, Dhion Carlos Hedlund, Liane Duarte da Silva, Sarah Magalhães Leal, Vanderlise Machado Barão, Josué Lucas Barcellos, Elisângela Gorete Fantinel e Lara Abreu de Moraes. Participaram por webconferência na plataforma MConf, através do link <https://conferenciaweb.rnp.br/webconf/furg-ichi>, Bruna Morante Lacerda Martins, Alice Islabão Lopes, Eliezer Montes Rodrigues, Siuza Monteiro Guedes, Sibelle Cardia Nunes, Adriana Kivanski de Senna, Paulo Afonso Pires Junior, Gianpaolo Knoller Adomilli, Carlos Henrique Cardona Nery, Ali Machado, Mayara Roberta Martins, Andressa Brito, Renata Brauner Ferreira e Rodrigo Aquino de Carvalho. Ao iniciar a reunião o Diretor do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, Prof. Dr. Éder Leandro Bayer Maier, deu as boas-vindas, agradeceu a presença de todos e iniciou a apresentação das indicações que estiveram sob a sua responsabilidade. **1) Indicações: a) Indicação 45/2024. Assunto: Aprovação do projeto ENS 2730. Relatório:** Informo o Conselho do ICHI que aprovamos por ad referendum, através do memorando ICHI 106, o Projeto de Ensino - ENS 2730, intitulado "Fundamentos da tecnologia da informação e funcionamento de sistemas computacionais", sob a coordenação do professor Mateus de Moura Rodrigues. **Conclusão:** Solicito homologação do ato administrativo. Posta em votação, a Indicação 45/2024 foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros. **b) Indicação 46/2024. Assunto: Plano de Adesão ao Programa de Gestão - SVP. Relatório:** Recebi para análise e parecer o Plano de Adesão ao Programa de Gestão, composto por 5 capítulos, que são: introdução, Estrutura do ICHI, Estrutura do Campus SVP, Requisitos do Checklist para análise deste estudo e Conclusão. **Conclusão:** Em discussão. Após algumas considerações e esclarecimentos foi encaminhado para votação. Posta em votação, a Indicação 22/2024 foi aprovada pelos Conselheiros com a abstenção da conselheira Angélica Miranda. **c) Abertura do processo de Pesquisa de Opinião para escolha da Direção do Instituto – Biênio 2025-2028.** A Direção informou que deu início aos trâmites para a abertura do processo. Foi encaminhado e-mail a todos docentes e TAEs para compor a comissão eleitoral. A docente Roberta Pinto Medeiros se disponibilizou a participar. O Diretor destacou que ainda falta um membro TAE e um membro discente na composição. O discente Josué Lucas Barcellos e o TAE Eliezer Montes Rodrigues se disponibilizaram a compor a comissão.

2) Câmara Administrativa: a) Parecer: 19/2024. Assunto: Homologação dos atos e resultados da eleição para Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Geografia (PPGGeo). Interessado(a): Coordenação do PPGGeo. **Relator(a):** Dhion Carlos Hedlund. **Relatório:** A Câmara Administrativa do Pleno do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer o processo SEI nº 23116.007125/2024-44, que trata da homologação dos atos e resultados da eleição para Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Geografia (PPGGeo). Consta na documentação: A - Recibo da solicitação de abertura de processo digital no SEI; B - Normas do processo eleitoral para coordenação dos cursos de graduação e pós-graduação; C - Ata nº 01/2024 - torna pública a homologação da chapa; D - Listagem de eleitores aptos a votar; E - Ata nº 01/2024 - torna público a homologação do resultado da eleição; F - Ata ICHI 05/2024 – baixa em diligência solicitando novos

documentos e assinaturas; G - Despacho nº 2/2024 – ICHI/Câmara Administrativa – informa à Comissão Eleitoral a decisão do ICHI; H - E-mail 0254238 ICHI – envia o Despacho 2/2024 para a Comissão Eleitoral; I - Portaria nº 931/2024 – nomeia a Comissão Eleitoral; J - Cronograma do processo eleitoral; K - Formulário de inscrição de chapa preenchido; L - Relatório geral de votação do Sistema informático da FURG; M - Resultado por Vínculo e Questão do Sistema informático da FURG; e N - Resultado por Questão do Sistema informático da FURG. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: O processo que é objeto deste parecer foi anteriormente apreciado por esta câmara e submetido à análise do Pleno do Conselho do ICHI na reunião ocorrida no dia 23/07/2024, na qual decidiu-se por baixar em diligência para a inserção de documentos faltantes e assinaturas em todos os documentos pelos membros da Comissão Eleitoral. A Comissão Eleitoral, após tomar ciência da decisão, inseriu no processo todos os documentos solicitados: I, J, K, L, M e N. A Comissão Eleitoral designada para gerir as atividades da eleição para Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Geografia (PPGGeo), foi constituída por: Mercedes Solá Pérez (docente, presidente da comissão), Cristiano Quaresma de Paula (docente) e Michele Madruga Pachetes (discente). No dia 30/04/2024 foi aprovado o calendário para a eleição e a divulgação do processo eleitoral, com a inscrição de chapas ocorrida no dia 03/05/2024. No dia 06/05/2024 ocorreu a divulgação da homologação das chapas inscritas, havendo somente uma chapa inscrita e homologada. Os dias 08 e 09 de maio foram destinados à campanha das chapas e no dia 10/05/2024 ocorreu a votação através do sistema informático da FURG. Em 14/05/2024 foi realizada a divulgação do resultado final, tendo sido eleita a chapa única composta pelas professoras Juliana Cristina Franz (Coordenadora) e Simone Emiko Sato (Coordenadora Adjunta). Não houve interposição de recursos. Foram registrados o total de 12 votos, sendo 05 votos de discentes e 07 de docentes. Todos os 12 votos manifestaram-se favoráveis à chapa única, sem votos nulos e brancos. Embora os documentos B, C, D e E ainda estejam assinados apenas por um dos membros da Comissão Eleitoral, destaca-se que os documentos antes faltantes, agora estão presentes. b) Parecer: O relator, de posse da documentação apresentada, relativa à eleição da Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Geografia (PPGGeo), em que consta como eleita a chapa única composta pelas professoras Juliana Cristina Franz (Coordenadora) e Simone Emiko Sato (Coordenadora Adjunta), vota pelo deferimento do processo, e informa que os documentos B, C, D e E, foram enviados com as devidas assinaturas. Posto em votação o parecer 19/2024 da Câmara Administrativa foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **b) Parecer: 20/2024. Assunto: Recomposição NDE do Curso Superior Tecnologia em Eventos.** Interessado(a): Profa. Ali Machado. Relator(a): Bruno Henrique Machado. Relatório: A Câmara Administrativa do Pleno do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer o processo SEI nº23116.011015/2024-87, que trata da Recomposição NDE do Curso Superior Tecnologia em Eventos. Consta a documento: Ata de Reunião do NDE do Curso Superior Tecnologia em Eventos com data 18 de julho de 2024. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: A reestruturação do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso Superior Tecnologia em Eventos, objeto de análise desta Câmara, é descrita na Ata de Reunião do NDE. A motivação para a solicitação foi devido à quantidade inferior de docentes para o núcleo, que contraria a Deliberação nº 88/2016 do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração desta Universidade em seu Art. 4. Dessa maneira, conforme redigido em Ata, a professora Ali Machado, Presidenta do NDE, juntamente com os dois professores atuantes no núcleo, Renata Brauner Ferreira e Wellington Freire Machado, após a consulta, indicam a recomposição do Núcleo Docente Estruturante do Curso Superior de Tecnologia em Eventos da seguinte forma: Manter os professores: Ali Machado (Presidenta), Renata Brauner Ferreira (Vice-Presidenta), Wellington Freire Machado; Dispensar os professores: Neymar Ferreira da Rosa, Clediane Nascimento Santos, Letícia Indart Franzen, Darcielle Paula Marques Menezes. Incluir os professores: Bruna Morante Lacerda Martins, Carlos Henrique Cardona Nery e Ricardo

Saraiva Frio. Dessa maneira, o NDE do Curso Superior de Tecnologia em Eventos é composto pelos professores: Ali Machado (Presidenta), Renata Brauner Ferreira (Vice-Presidenta), Wellington Freire Machado; Bruna Morante Lacerda Martins, Carlos Henrique Cardona Nery e Ricardo Saraiva Frio. b) Parecer: O relator, de posse da documentação apresentada, e com base no que preconiza a Deliberação nº 88/2016 do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração desta Universidade, vota pela aprovação da recomposição NDE do Curso Superior de Tecnologia em Eventos. Posto em votação o parecer 20/2024 da Câmara Administrativa foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. c) **Parecer: 21/2024. Assunto: Alteração NDE dos cursos de Geografia.** Interessado(a): Profa. Elisângela de Felipe Rodrigues. Relator(a): Bruno Henrique Machado. Relatório: A Câmara Administrativa do Pleno do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer o processo SEI nº 23116.010202/2024-43, que trata da recomposição do Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos Cursos de Geografia. Consta da documentação: Memorando nº 06/2024, de 26 de julho de 2024, da Coordenação dos Cursos de Geografia, direcionado ao ICHI, solicitando a apreciação da recomposição do NDE; Ata nº 06/2024 do NDE com data de 29 de abril de 2024 dos Cursos de Geografia. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: A recomposição do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Geografia, objeto de análise desta Câmara, é descrita na Ata nº 06/2024 do NDE; dessa maneira, foi solicitada a retirada do nome da professora Maiara Tavares Sodré, devido ao fato da mesma não fazer mais parte do corpo docente dos Cursos de Geografia. Além disso, foi solicitada a troca do presidente do respectivo NDE, saiu da presidência o professor Pedro Quevedo Neto e assume a presidência a professora Elisângela de Felipe Rodrigues, coordenadora dos Cursos de Geografia. b) Parecer: O relator, de posse da documentação apresentada e com base no que preconiza a Deliberação nº 88/2016 do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração desta Universidade, vota pela aprovação do processo de alteração NDE dos cursos de Geografia. Posto em votação o parecer 21/2024 da Câmara Administrativa foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. d) **Parecer: 22/2024. Assunto: Reestruturação NDE Hotelaria.** Interessado(a): Prof. Carlos Henrique Cardona Nery. Relator(a): Bruno Henrique Machado. Relatório: A Câmara Administrativa do Pleno do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer o processo SEI nº 23116.010153/2024-49, que trata da reestruturação do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Hotelaria. Consta a documentação: Memorando nº 04/2024, de 26 de julho de 2024, da Coordenação Curso de Hotelaria, direcionado ao ICHI, solicitando a apreciação da Reestruturação do NDE. Ata nº 01/2024 do NDE com data de 23 de julho de 2024 do curso de Hotelaria. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: A reestruturação do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Hotelaria, objeto de análise desta Câmara, é descrita na Ata nº 01/2024 do NDE. A motivação para a solicitação foi devido à quantidade inferior a quatro membros para o núcleo, que contraria a Deliberação nº 88/2016 do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração desta Universidade em seu Art. 4. Dessa maneira, conforme redigido em Ata, ocorreu a manutenção dos professores: Carlos Henrique Cardona Nery, Wellington Freire Machado, Ricardo Saraiva Frio e as professoras: Ligia Dalchiavon, Priscila Gayer e Letícia Indart Franzen e foram incluídas ao NDE as professoras: Ali Machado, Bruna Morante Lacerda Martins e Thais Gomes Torres. O NDE do Curso de Hotelaria passa a ser composto pelas professoras: Ali Machado, Bruna Morante Lacerda Martins, Letícia Indart Franzen, Ligia Dalchiavon, Priscila Gayer e Thais Gomes Torres e pelos professores: Carlos Henrique Cardona Nery, Ricardo Saraiva Frio e Wellington Freire Machado. b) Parecer: O relator, de posse da documentação apresentada, e com base no que preconiza a Deliberação nº 88/2016 do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração desta Universidade, vota pela aprovação do processo de reestruturação do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Hotelaria. Posto em votação o parecer 22/2024 da Câmara Administrativa foi aprovado por

unanimidade pelos Conselheiros. **e) Parecer: 23/2024. Assunto: Formulário de abertura de edital de concurso Público Professor Efetivo – História.** Interessado(a): Coordenação de História. Relator(a): Sibelle Cardia Nunes. Relatório: A Câmara Administrativa do Pleno do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer o processo SEI nº 23116.010383/2024-16, que trata do formulário de abertura de Edital para Contratação de Professor Efetivo dos cursos de História. Consta da documentação: Documento 1. Formulário; Documento 2. Pontos do Programa de Provas; e Documento 3. Tabela do Exame de Títulos. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: A documentação apresentada está em conformidade com a legislação vigente, nos termos da Resolução do COEPEA/FURG nº 54, de 24 de março de 2023. b) Parecer: A relatora, de posse da documentação apresentada vota pela aprovação do formulário de abertura de Edital para Contratação de Professor Efetivo dos cursos de História. A Profª Adriana Senna agradeceu o trabalho e contribuição do Prof José Vicente nos cursos de graduação e pós-graduação de História. Posto em votação o parecer 23/2024 da Câmara Administrativa foi aprovado pelos Conselheiros com duas abstenções, das conselheiras Angélica Miranda e Mayara Martins. **f) Parecer: 24/2024. Assunto: Formulário de abertura de edital de concurso Público Professor Efetivo – Geografia.** Interessado(a): Coordenação de Geografia. Relator(a): Sibelle Cardia Nunes. Relatório: A Câmara Administrativa do Pleno do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer o processo SEI nº 23116.010297/2024-03, que trata do formulário de abertura de Edital para Contratação de Professor Efetivo dos cursos de Geografia. Consta da documentação: Documento 1. Memorando 7/2024 solicitando a abertura do concurso; Documento 2. Ata 8/2024 do Comitê Assessor de Geografia que aprova a tabela de pontuação do Exame de Títulos; Documento 3. Formulário; Documento 4. Pontos do Programa de Provas; Documento 5. Tabela do Exame de Títulos; e Documento 6. Ata 9/2024 do Comitê Assessor de Geografia que definiu o recorte temporal somente para a Produção Científica referente aos últimos (5) cinco anos. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: A documentação apresentada está em conformidade com a legislação vigente, nos termos da Resolução do COEPEA/FURG nº 54, de 24 de março de 2023. b) Parecer: A relatora, de posse da documentação apresentada vota pela aprovação do formulário de abertura de Edital para Contratação de Professor Efetivo dos cursos de Geografia. A Professora Bruna Morante tem interesse na remoção de SVP para essa vaga. Posto em votação o parecer 18/2024 da Câmara Administrativa foi aprovado pelos Conselheiros com duas abstenções, das conselheiras Angélica Miranda e Mayara Martins. **g) Parecer: 25/2024. Assunto: Apreciação e Homologação dos atos do Concurso Público que proveu uma vaga para Professor Substituto, Área do Conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas (Processo SEI 23116.005351/2024-91).** Interessado(a): Comitê Assessor de Hotelaria, ICHI/FURG. Relator(a): João Centurion. Relatório: Recebemos para análise, parecer e providências a documentação relativa à seleção simplificada para contratação de professor por tempo determinado, Área do Conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas (Processo SEI 23116.005351/2024-91), composta pela seguinte documentação: Memorando Nº 25, DE 02 DE abril DE 2024 - Formulário para processo seletivo, de professor substituto do curso de Hotelaria. Formulário SELEÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO; Memorando Nº 28, DE 04 DE abril DE 2024 – Da Coordenação de Seleção, Ingresso e Desligamento esclarecendo que o formulário precisa ser específico para a seleção em questão. E-mail de consulta; Resposta ao e-mail de consulta; Requerimento Licença Gestante/Adotante; MEMORANDO Nº 75, DE 13 DE JUNHO DE 2024 - Da Coordenação de Concessões e Registros, informando que foi concedida Licença Gestante, 120 dias; Minuta de Edital, DE 13 DE junho DE 2024; Minuta de Edital, DE 13 DE junho DE 2024 - Extrato para o DOU; Minuta de Edital, DE 13 DE junho DE 2024 - Extrato para o JORNAL; DESPACHO Nº 495/2024 - PROGEP/DDP/CSID – Sobre a Solicitação de Abertura de Edital de Seleção Contratação Temporária; E-mail de consulta; DESPACHO Nº 54/2024 – PROGRAD, deferindo a solicitação

referente à Licença gestante da professora Letícia Indart Franzen; PORTARIA N° 1246/2024 - Designar os membros da Banca Examinadora para Seleção de Professor Substituto; PARECER n. 00216/2024/APOIO/PFFURG/PGF/AGU – Da PROCURADORIA FEDERAL junto à UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE; DESPACHO n. 00185/2024/APOIO/PFFURG/PGF/AGU – Da PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, informando o encaminhamento do parecer n. 00216/2024/APOIO/PFFURG/PGF/AGU; Edital N° 21, DE 21 DE junho DE 2024 - PROGEP/DDP - COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO; Edital N° 21, DE 21 DE junho DE 2024 - PROGEP/DDP - COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO - Extrato para o DOU; Edital N° 21, DE 21 DE junho DE 2024 - PROGEP/DDP - COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO - Extrato para o JORNAL; Diário Oficial da União – Seção 3 – N° 119 - segunda-feira, 24 de junho de 2024, página 65; ISSN 1677-7069; Jornal Correio do Povo, página 6, 25 junho de 2024; Registros, com: Cronograma de atividades específicas do concurso; Inscrições homologadas; Pontos prova didática; Lista de presença sorteio do ponto; Ponto sorteado; Ata n° 1; Prova didática – Lista de presença; Prova didática – Critério de avaliação da Candidata Charlene Puerto do examinador Carlos Henrique Nery; Prova didática – Critério de avaliação da Candidata Charlene Puerto do examinador Ali Machado; Prova didática – Critério de avaliação da Candidata Charlene Puerto do examinador Bruna Martins; Prova didática – Resultado Preliminar; Prova didática – Resultado Final; Ata n° 2; Tabela de Ponto de títulos, Planilha de avaliação de títulos, Resultado preliminar do exame de títulos, Resultado final do exame de títulos, Ata n° 3; Planilha das médias finais do concurso; Classificação final; Ata n° 4; Relatório sucinto do concurso. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: A análise dos documentos elencados permitiu depreender que o processo seletivo simplificado para contratação de professor por tempo determinado na área do conhecimento de Ciências Sociais Aplicadas, através do edital n° 21/2024, processo n° 23116. 005351/2024-91 é destinado às matérias/disciplinas de Introdução a hospitalidade; Fundamentos Teóricos da Hospitalidade e do Lazer; Qualidade e Segurança nos Meios de Hospedagem; Hotelaria Hospitalar; Meios de Hospedagem, Lazer e Recreação em Meios de Hospedagem; Cenários e Tendências em Meios de Hospedagens Alternativos; Recepção e Reservas em Meios de Hospedagem; Gestão Ambiental em Meios de Hospedagem; Projetos em Meios de Hospedagem; Governança em Meios de Hospedagem I; Governança em Meios de Hospedagem, Hospitalidade e Lazer, Meios de Hospedagem não convencionais; Trabalho de Conclusão de Curso; Estágio I e Estágio II. Trata-se de uma (01) vaga para o curso de Bacharelado em Hotelaria do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, sendo o curso ofertado no Campus de Santa Vitória do Palmar. Com a homologação das candidatas no dia 11/07/2024 até o envio dos títulos prevaleceu o cronograma inicial. Realização do sorteio do ponto no dia 23 de julho de 2024, em que foi sorteado o tema Cenários e Tendências em Meios de Hospedagens Alternativos. Já a realização da prova didática e do exame de títulos ocorreram do dia 23 de julho de 2024 até findar o processo no dia 30/07/2024. Desde o sorteio dos pontos, a prova didática, compareceu somente a candidata da ficha 0003, Mestra Charlene Brum del Puerto, dos três candidatos inscritos. A candidata ficou com 8,63 na pontuação da prova didática, 7,00 na pontuação do exame de títulos e 7,81 na nota final do concurso. Não houve recurso em nenhum das etapas, ficando, portanto, a candidata aprovada na classificação final. b) Parecer: O relator, de posse da documentação apresentada, vota pela aprovação dos ritos e resultados apurados em todas as etapas da Seleção Simplificada para contratação de professor por tempo determinado, Área do Conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas (Processo SEI 23116.005351/2024-91). Tendo sido aprovada a candidata Charlene Brum del Puerto, com nota final 7,81. Posto em votação o parecer 25/2024 da Câmara Administrativa foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **h) Parecer: 26/2024. Assunto: Criação e Projeto Pedagógico do Curso de Especialização em EaD de**

Turismo e Desenvolvimento Regional. Interessado(a): Bruna Morante Lacerda Martins. Relator(a): João Centurion. Relatório: A Câmara Administrativa do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer através do SEI, o processo nº. 23116.010266/2024-44 com a solicitação de apreciação do PPC de Pós-Graduação em Nível de Especialização em EaD de Turismo e Desenvolvimento Regional. No material recebido tem-se: Ata 3/2024 do Núcleo Docente Estruturante, de 29/07/2024; Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Pós-Graduação em Nível de Especialização em Turismo e Desenvolvimento Regional; E-mail de encaminhamento de documentos; Memorando nº. 9, de 25/07/2024, solicitando a SEAD a inclusão do polo UAB de Santa Vitória do Palmar; e Parecer nº. 4 da SEAD, de 22/07/2024, informando o parecer favorável. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: A equipe responsável por elaborar o PPC foi formada pelos professores Bruna Martins (ICHI\Turismo), Renata Ferreira (ICHI\Turismo), Mayara Martins (ICHI\Turismo), Ricardo Frio (ICEAC), e Thaís Gomes (ICHI\Hotelaria). O curso contará com oferta na modalidade EAD para o semestre 1º semestre de 2025, com 360 horas de carga horária total, distribuídas em 3 semestres. Será ofertado nos polos de Agudo, Gravataí, Rio Grande, Novo Hamburgo, Sapiranga, São Lourenço do Sul e Santa Vitória do Palmar. Na ata do NDE de Turismo consta que foi apresentado o texto do PPC, que este foi aprovado por maioria, com uma abstenção no dia 29 de julho de 2024. Através do parecer número 4º a SEAD emitiu parecer favorável à oferta do curso na modalidade a distância. Após avaliação do PPC e demais documentos, não foram identificadas inconsistências e inadequações relacionadas ao Projeto Pedagógico do Curso de Especialização em EaD de Turismo e Desenvolvimento Regional. b) Parecer: O relator, de posse da documentação apresentada, vota pela aprovação da Criação e do Projeto Pedagógico do Curso de Especialização em EaD de Turismo e Desenvolvimento Regional. A Direção parabeniza a equipe que trabalhou na proposta. A conselheira Liane Duarte solicita, conforme estabelece o Regimento do ICHI, que a secretaria seja informada do processo de criação de novos cursos. Posto em votação o parecer 26/2024 da Câmara Administrativa foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **i) Carta Aberta contra o fechamento do Liber Studium.** A Direção passou a palavra para a discente Lara Abreu de Moraes do curso de História Bacharelado que fez a leitura da carta aberta, Anexo 01. O Diretor informou que a carta será encaminhada ao NDE do curso de Arqueologia e posterior encaminhamento ao Conselho do ICHI. **3) Câmara de Ensino:** a) Parecer: 09/2024. Assunto: Relatórios de Projetos de Ensino. Interessado(a): Servidores do ICHI. Relator(a): Mayara Roberta Martins. Relatório: A Câmara de Ensino do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os seis relatórios e quatro projetos abaixo apresentados: Relatórios: 1. Título do relatório do projeto: Grupo de Estudos em Metodologias do Ensino em Ciências Humanas. Número de registro: ENS – 2424. Responsável: Profa. Julia Silveira Matos. Período de desenvolvimento: 01 de agosto de 2023 a 31 de julho de 2024. Observações: De acordo com o texto do relatório, o projeto de EPEC teve como objetivo geral “Participar do aprimoramento dos conteúdos e práticas teórico-pedagógicas trabalhados no grupo de estudos em ensino de Ciências Humanas. O projeto envolveu um docente, dois discentes de mestrado, três bolsistas e dois monitores de graduação. Atendeu ao final cerca de 70 discentes, dois egressos, quatro professores e um TAE. 2. Título do relatório do projeto: Catalogação Informatizada e organização de Acervos Institucionais. Número de registro: ENS – 2432. Responsável: Profa. Renata Braz Gonçalves. Período de desenvolvimento: 01 de agosto de 2023 a 31 de julho de 2024. Observações: De acordo com o texto do relatório, o projeto de EPEC - Ensino teve como objetivo geral “Contribuir para a qualidade dos Cursos de Graduação através da inserção de acadêmicos em atividade de organização de Acervos de Laboratórios de Pesquisa e Estudos da Universidade”. O projeto atendeu a quatro docentes, 30 discentes e duas professoras responsáveis por bibliotecas (comunidade externa). 3. Título do relatório do projeto: Competência informacional por meio das redes sociais digitais do Curso de Arquivologia. Número de registro: ENS – 2452. Responsável:


Profa. Evelin Melo Mintegui. Período de desenvolvimento: 01 de agosto de 2023 a 31 de julho de 2024. Observações: De acordo com o texto do relatório, o projeto de ensino teve como objetivo geral “Desenvolver competência informacional nos estudantes do Curso de Arquivologia”. Entretanto, o projeto não foi executado devido à não consecução de bolsa. Também não obteve êxito na captação de voluntários. 4. Título do relatório do projeto: O Ensino da Antiguidade Greco-Romana a partir de simulações tridimensionais interativas. Número de registro: ENS –2453. Responsável: Prof. Alex da Silva Martire. Período de desenvolvimento: 01 de agosto de 2023 a 31 de julho de 2024. Observações: De acordo com o texto do relatório, o projeto EPEC Ensino teve como objetivo geral “Desenvolvimento e disponibilização de uma simulação tridimensional interativa sobre a cidade Antiga voltada ao ensino da Arqueo-História. Entretanto, o projeto teve parte dos objetivos alcançados, dentre eles, a disponibilização no website ARISE (www.arise.mae.usp.br), já as demais ações infelizmente contaram com insuficiência de tempo, problemas na equipe e problemas de infraestrutura. 5. Título do relatório do projeto: Se liga na Biblio: divulgação dos cursos de graduação da FURG nos municípios vizinhos bem como o desenvolvimento de oficinas de informação no âmbito institucional e externo. Número de registro: ENS –2456. Responsável: Profa. Angélica Conceição Dias Miranda. Período de desenvolvimento: 01 de agosto de 2023 a 31 de julho de 2024. Observações: De acordo com o texto do relatório, o projeto de ensino teve como objetivo geral “Colaborar na ampliação da visibilidade da FURG a partir da oferta de oficinas sobre metodologia da pesquisa científica e da realização de atividades de divulgação dos cursos de graduação. Ao todo o projeto atendeu dez docentes, dez TAEs, 30 discentes da FURG e 200 alunos de escolas de ensino médio (comunidade externa). 6. Título do relatório do projeto: AÇÕES DE CONSERVAÇÃO E ESTABILIZAÇÃO NO ACERVO LYUBA DUPRAT – 2023. Número de registro: ENS – 2563. Responsável: Profa. Luciana Souza de Brito. Período de desenvolvimento: 10 de abril de 2024 a 09 de agosto de 2024. Observações: De acordo com o texto do relatório, o projeto teve como objetivo geral “Promover um espaço de realização de atividades práticas de restauração de documentos para o acervo Lyuba Duprat”. Ao todo o projeto atendeu um docente, um TAE e dez discentes da FURG. Projetos de Ensino: 1. Título de proposta de projeto: Monitoria para as disciplinas Análise de Softwares para Unidades e Serviços de Informação, Prática Profissional e Representação Descritiva I: proposta de ações interdisciplinares. Número de registro: ENS – 2600. Responsável: Profa. Marcia Carvalho Rodrigues. Período de desenvolvimento: 05 de abril de 2024 a 30 de setembro de 2024. Observações: De acordo com o texto da proposta, o projeto tem como objetivo geral “Contribuir com a qualidade do ensino/aprendizagem a partir de interações entre monitor/estudantes e professores, tornando o ensino mais dinâmico e colaborativo”. A equipe executora é composta por dois docentes e duas discentes, sendo uma delas contemplada com bolsa EPEC -Ensino. 2. Título de proposta de projeto: Monitoria acadêmica da disciplina 10298 - Técnicas de Documentação Arqueológica. Número de registro: ENS – 2631. Responsável: Prof. Danilo Vicensotto Bernardo. Período de desenvolvimento: 05 de abril de 2024 a 30 de setembro de 2024. Observações: De acordo com a proposta, o projeto tem como objetivo geral “A inclusão de estudante para monitoria nesta disciplina (10298 - Técnicas de documentação arqueológica - obrigatória para o curso de Arqueologia), em consonância com o Edital PROGRAD 5/2024 de 27 de fevereiro de 2024 (Programa Institucional de Desenvolvimento do Estudante - PDE/FURG, Subprograma de Apoio Pedagógico - PDE/Monitoria Acadêmica - Primeiro Semestre de 2024) tem o objetivo geral de otimizar as ações de ensino-aprendizagem, contribuindo para a elevação da qualidade das mesmas, facilitando com que temas sejam tratados de forma transversal e incentivando estudantes a se organizarem em horários extras de estudos. A equipe executora é composta por dois docentes e uma discente, sendo essa última a bolsista contemplada com bolsa EPEC - Monitoria. 3. Título do relatório do projeto: Monitoria para disciplina sociedade, educação e relações étnico raciais. Número de registro: ENS – 2657.

Responsável: Prof. Cassiane de Freitas Paixão. Período de desenvolvimento: 05 de abril de 2024 a 30 de setembro de 2024. Observações: De acordo com o texto da proposta, o projeto tem como objetivo geral “Auxiliar na confecção de materiais interativos para a disciplina Sociedade, Educação e Relações Étnico Raciais. A equipe executora é composta por uma docente (coordenadora) e uma discente, sendo essa última a bolsista contemplada com bolsa EPEC - Monitoria. 4. Título do relatório do projeto: Formação para o manuseio e conservação de acervos documentais e bibliográficos. Número de registro: ENS – 2732. Responsável: Prof. Luciana Souza de Brito. Período de desenvolvimento: 16 de outubro de 2024 a 29 de janeiro de 2025. Observações: De acordo com o texto do relatório, o projeto tem como objetivo geral “Criar um curso de formação complementar para a comunidade rio-grandina com a temática de conservação e preservação e documentos”. A equipe executora é composta por uma docente (coordenadora). Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: a documentação apresentada, referente aos relatórios de projetos de atividade de ensino, está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO dos relatórios de projetos de ensino. Posto em votação o parecer 09/2024 da Câmara de Ensino foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **4) Câmara de Extensão: a) Parecer: 07/2024. Assunto: Atividades de Extensão e Cultura. Relator(a):** Rodrigo Aquino de Carvalho. Relatório: A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer as propostas de projetos de Cultura abaixo listados: 01. Título da proposta: Entre margens e encruzilhadas. Número de registro: CULT – 1011. Responsável: Gustavo Ruiz Chiesa. Período de desenvolvimento: 30/08/2024 a 30/08/2025. Observações: Sobre a proposta. O objetivo geral do projeto é “Combater a intolerância religiosa a partir da promoção de alguns dos principais aspectos da tradição religiosa e cultural da Quimbanda e da Umbanda em Rio Grande”. A equipes de execução conta com o coordenar e quatro metas são propostas: levantamento bibliográfico; imersão participante; montagem de exposição; e finalização do projeto e elaboração de relatório final. Não há instituição parceira e receita indicadas no formulário do projeto. 02. Título da proposta: Biblioteca Comunitária: cultura, educação e arte. Número de registro: CULT – 1015. Responsável: Renata Braz Goncalves. Período de desenvolvimento: 01/10/2024 a 30/09/2025. Observações: Sobre a proposta. O objetivo geral da ação de cultura é “Contribuir para o desenvolvimento de práticas culturais no contexto da Biblioteca Comunitária Linha Viva, por meio de ações de mediação e apoio em experiências de leitura coletiva e atividades artísticas, de forma a fortalecer a comunidade de leitores e fomentar as diferentes linguagens da cultura popular como parte do processo de apreender a ler o mundo”. A equipe de execução possui três discentes da FURG, uma docente, além da coordenadora e um membro externo, que co-orienta as ações. As metas apresentadas são oito, as seguintes destacam-se: i) divulgação das ações; ii) agendamento de oficinas; iv) mediação de leitura; v) organização do acervo; vi) oficinas de formação para uso da biblioteca; e vii) lançamento de vídeo. A Biblioteca Comunitária Linha Viva (Pelotas-RS) é indicada como instituição parceira e não há receita apresentada. 03. Título da proposta: exposição dos registros e produção audio-visual da história cultural e memória social de mulheres artistas e artesãs da cidade do Rio Grande. Número de registro: CULT – 1016. Responsável: Julia Silveira Matos. Período de desenvolvimento: 01/10/2024 a 30/09/2025. Observações: Sobre a proposta. O objetivo geral da proposta é “Identificar e produzir um site de divulgação de transcrição e registros de memória das artesãs e artistas da cidade do Rio Grande, assim como construir um espaço de apresentação de práticas e tipos do artesanato e da arte de rua tradicionais/populares na cidade do Rio Grande, a partir da segunda metade do século XX até o presente”. A equipe de execução é composta pela coordenadora, quatro discentes, um técnico e um último colaborador (aluno de mestrado). As metas apresentadas são cinco, as seguintes destacam-se: i) produção da exposição itinerante; ii) elaboração das ações; iii) levantamento do público a ser entrevistado; e iv) desenvolvimento de site. A Prefeitura Municipal do Rio Grande é apresentada


como instituição parceira e não há receita apresentada. 04. Título da proposta: Teatro para a Terceira Idade. Número de registro: CULT – 1021. Responsável: Denise Maria Maciel Leão. Período de desenvolvimento: 01/10/2024 a 30/09/2025. Observações: Sobre a proposta. O objetivo geral da ação “[...] é promover o bem-estar emocional, social e físico dos idosos, proporcionando uma experiência enriquecedora por meio da expressão teatral, por meio de atividades organizadas pelo Curso de Psicologia da FURG-RS”. O cronograma de execução é detalhado por mês no item 2.6 (Metodologia). A equipe de execução é composta pela coordenadora, três discentes e mais dois docentes da FURG. As metas apresentadas são nove, as seguintes destacam-se: iii) execução das atividades teatrais; iv) seleção e treinamento do bolsista acadêmico do Curso de Psicologia; e v) participação em Projetos de Pesquisa do Programa NUTI. Não há instituição parceira e receita indicadas no formulário do projeto. 04. Título da proposta: Núcleo de Memória Virtual da População Negra Rio-Grandina. Número de registro: CULT – 1023. Responsável: Carmem Gessilda Burgert Schiavon. Período de desenvolvimento: 01/10/2024 – fluxo contínuo. Observações: Sobre a proposta. O objetivo geral da ação é “Organizar um Núcleo de Memória Virtual da População Negra Rio-Grandina [sic], o qual irá oportunizar conhecimento, mapeamento, registro e sistematização de fontes e informações diversas referentes à presença negra no município do Rio Grande”. A equipe de execução é composta pela coordenadora, cinco discentes, quatro docentes e um técnico da FURG, além de mais quatro colaboradores. A metas apresentadas são sete, as seguintes destacam-se: ii) construção do espaço virtual do Núcleo de Memória Virtual da População Negra Rio-Grandina; iv) coleta de depoimentos orais; e vi) realização de visitas de prospecção de lugares de memória da presença negra em Rio Grande. Há ações relacionadas de pesquisa e extensão (metas 01, 03, 04, 06 e 07). As instituições parceiras foram indicadas no item 2.12 (Observações) e são: União Rio-Grandina De Cultos Umbandistas E Afro-Brasileiros Mãe Iemanjá (URUMI), Fórum Nacional De Segurança Alimentar E Nutricional Dos Povos De Matriz Africana (FONSANPOTMA-RS), Reino De Iemanjá Candomblé De Xangô E Oxum (BGV), Conselho Municipal De Patrimônio Histórico Do Rio Grande, Centro De Documentação Histórica Da FURG, Grupo Mediação Da Informação E Leitura (MIL), e Laboratório De Ensino De História (LABEHI). Não há receita indicada no formulário do projeto. Dúvidas. As metas possuem datas de finalização e o projeto não demonstra ser de fluxo contínuo. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: a documentação apresentada está em conformidade com os trâmites da Instituição e atende a demanda da extensão universitária e das ações de cultura. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela aprovação dos projetos: Cult-1011, Cult-1015, Cult-1016, Cult-1021 e Cult-1023. Posto em votação o parecer 07/2024 da Câmara de Extensão foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **b) Parecer: 08/2024. Assunto: Atividades de Extensão.** Relator(a): Jussemar Weiss Gonçalves. Relatório: A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os projetos abaixo apresentados: Título do projeto: Metodologias da pesquisa aplicadas à ciência da História. Número de registro: Ext: 2499. Responsável: Prof.^a Dr^a Julia Matos. Período de desenvolvimento: 14/08/2024 a 31/12/2024. Observações: O projeto foi elaborado a partir das especificações que normatizam a elaboração de um projeto de extensão. 2. Título do projeto: Curso de gerenciamento de acervos fotográficos arquivísticos digitais. Número de registro: Ext. 2502. Responsável: Prof. Dr. Dhion Carlos Hedlund. Período de desenvolvimento: 14/10/2024 a 31/01/2025. Observações: O projeto foi elaborado a partir das especificações que normatizam a elaboração de um projeto de extensão. 3. Título do projeto: História e Consciência Histórico Ambiental: vencendo as fake news e os negacionismos. Número de registro: Ext: 2509. RESPONSÁVEL: Prof.^a Dr^a Julia Matos. Período de desenvolvimento: 14/08/2024 a 13/08/2025. Observações: O projeto foi elaborado a partir das especificações que normatizam a elaboração de um projeto de extensão. 4. Título do projeto: As Aventuras de Belinha: navegando em histórias, ancorando em patrimônios. Número de registro: Ext 2514. Responsável: Prof^a Dr^a Carmem

Schiavom. Período de desenvolvimento: 01/09/2024 a 30/08/2025. Observações: O projeto foi elaborado a partir das especificações que normatizam a elaboração de um projeto de extensão. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: a documentação apresentada está em conformidade com os trâmites da Instituição e atende a demanda da extensão. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela aprovação dos documentos apresentados. Posto em votação o parecer 08/2024 da Câmara de Extensão foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **c) Parecer: 09/2024. Assunto: Atividades de Extensão. Relator(a)**: Vanderlise Machado Barão. Relatório: A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os relatórios dos projetos abaixo apresentado: 1. Título do relatório: Território em rede: soberania e segurança na agricultura familiar. Número de registro: EXT 2203. Responsável: Carmem Rejane Pacheco Porto. Período de desenvolvimento: 19/07/2023 a 19/07/2024. Observações: O projeto recebeu financiamento do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar, no valor de 125.000 reais. Teve ações relacionadas à Cultura e Pesquisa e envolveu as seguintes unidades: ICHI, ILA, IE, IMEF, IO e ICB. A atividade consistiu na realização de 4 eventos multidisciplinares sobre agricultura familiar. Houve envolvimento de instituições relacionadas à agricultura familiar, tanto governamentais como ONGs e foram atingidas mais de 10.000 pessoas, que participaram das atividades promovidas nos eventos. Os objetivos foram 100% atingidos. A ação se encontra dentro das demandas da extensão, voto pela aprovação do relatório. 2. Título do relatório: 3º Simpósio Gaúcho de Trilhas. Número de registro: EXT 2380. Responsável: Lígia Dalchiavon. Período de desenvolvimento: 15/05/2024 a 31/07/2024. Observações: O projeto não envolveu recursos externos à instituição e não teve ações relacionadas. Tratou-se de um evento da área do turismo. O projeto envolveu o público acadêmico da FURG na sua organização, planejamento e operacionalização, atingindo nesse quesito 100% dos objetivos, porém os objetivos complementares que envolviam as discussões sobre temas relevantes, a criação de redes de contato com representantes que desenvolvem turismo de aventura e a integração de gestores e voluntários de trilhas e UCs não foram realizados, pois o evento teve de ser cancelado em função dos acontecimentos climáticos ocorridos no Rio Grande do Sul. Voto pela aprovação do relatório. A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer o projeto abaixo apresentado: 1. Título do Projeto: Cine Finitude. Número de registro: EXT 2228. Responsável: Beatriz Schmidt. Período de desenvolvimento: 15/09/2023 a 15/09/2025. Observações: O projeto possui aprovação da unidade presente na Ata 13/2023, porém foi novamente submetido em consequência de o projeto ter conseguido financiamento da CAPES, no valor de 2.000,00 reais, tendo então seu prazo de término estendido até 2025. Tem como objetivo geral abordar aspectos relativos à morte como parte integral do ciclo de vida com base em filmes e debates sobre a temática. O evento consistirá em sessões fílmicas com debate sobre o tema e haverão palestrantes / debatedores convidados de acordo com os filmes e tema a ser discutido. Será aberto ao público e a divulgação será feita através das redes sociais. Os filmes serão veiculados nas dependências da FURG, Campus Carreiros. A proposta se encontra dentro da demanda da extensão e voto pela sua aprovação. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: a documentação apresentada está em conformidade com os trâmites da Instituição e atende a demanda da extensão universitária. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO de todos os documentos. Posto em votação o parecer 09/2024 da Câmara de Extensão foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **5) Câmara de Pesquisa: a) Parecer: 04/2024. Assunto: Aprovação de projetos e relatórios de projetos de pesquisa. Relator(a)**: Maria Helena Machado de Moraes. Relatório: A Câmara de Pesquisa do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os planos de trabalho para projetos de pesquisa abaixo apresentados: 1. "Quem te contou essa história?" Estudos sobre a implementação da Lei 10639 nos currículos dos cursos de Pedagogia no RS. Número de registro: 2249. Responsável: Cassiane de Freitas Paixão. Período de desenvolvimento: 15/07/2023 a

15/07/2024. 2. “Ele não tem cara de criminoso” - estudos sobre a formação do judiciário nas universidades públicas do RS e a aplicação da Lei 10639. Número de registro: 2216. Responsável: Cassiane de Freitas Paixão. Período de desenvolvimento: 03/07/2023 a 03/07/2024. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: A documentação apresentada está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO das solicitações apresentadas. Posto em votação o parecer 04/2024 da Câmara de Pesquisa foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **6) Assuntos Gerais: a) Regimento do ICHI**: A Direção informou que foram feitas as correções e alterações necessárias no Regimento do Instituto. O documento será encaminhado a todos para apreciação, correções e sugestões que julgarem pertinentes. A versão final do documento será homologada na próxima reunião ordinária do Conselho. **b) Representação CONSUN**: A nova representação do ICHI junto ao CONSUN será composta pelos seguintes membros: José Carlos Cardozo da Silva – Titular; Ligia Dalchiavon – Suplente. Os demais se mantêm da mesma forma. **c) Recurso Orçamentário disponibilizado ao Instituto**: A Direção informou que o ICHI recebeu uma verba, em torno de cento e sessenta mil reais, para aquisição de bens. Ficou decidido que as áreas irão fazer um levantamento das demandas mais urgentes. **d) Documentação de TCC - Biblioteconomia**: A coordenadora adjunta, Marcia Rodrigues, mencionou que solicitou a secretaria da graduação a documentação referente às defesas de TCC. No entanto, foi entregue apenas parte dos documentos. As defesas já estão acabando e ainda não foi entregue toda a documentação pertinente às bancas. **e) Solicitação não atendida pelo CGTI**: A conselheira Roberta Medeiros solicitou acesso à aba Consultas no Sistema FURG a mais de um mês e a solicitação ainda não foi atendida. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelo senhor Diretor, Prof. Dr. Éder Leandro Bayer Maier e por mim, Sibelle Cardia Nunes, Secretária Geral.

Documento assinado digitalmente
 **EDER LEANDRO BAYER MAIER**
Data: 09/09/2024 18:16:12-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Dr. Éder Leandro Bayer Maier
Diretor do ICHI

Documento assinado digitalmente
 **SIBELLE CARDIA PINHO DE SOUZA NUNES**
Data: 09/09/2024 17:29:10-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Sibelle Cardia Nunes
Secretária Geral

Anexo 01

À MEMÓRIA DO LIBER STUDIUM E CONTRA SEU FECHAMENTO

O Laboratório de Arqueologia do Capitalismo- Liber Studium, do Instituto de Ciências Humanas e da Informação (ICHI), da Universidade Federal do Rio Grande (FURG) foi criado em 2009 pela Professora Doutora Beatriz Thiesen. Na ocasião, foi o primeiro laboratório de Arqueologia do Capitalismo do Brasil. Fato que atesta o pioneirismo da FURG nessa área de conhecimento, além de colocar em destaque a atuação de uma pesquisadora mulher como coordenadora, mesmo diante de todas as barreiras que existem para a presença feminina na Arqueologia nacional.

Ao longo de sua trajetória, o Liber desenvolveu diversos projetos de ensino, pesquisa e extensão, colocando em prática o tripé universitário de indissociabilidade entre eles, determinado no Art. 207 da Constituição Federal, que rege o papel das instituições de ensino superior perante a sociedade.

A seguir, iremos relembrar alguns de seus projetos mais emblemáticos: o primeiro foi o "Paisagens e Identidades: os excluídos na modernidade riograndina", que buscava as distintas formas tomadas pela paisagem riograndina, em seus aspectos físicos, sociais e simbólicos, verificando suas relações com diferentes grupos sociais que participaram da sua construção no bojo do processo de constituição da sociedade capitalista local, enfatizando os segmentos sociais mais desfavorecidos da segunda metade do século XIX e inícios do século XX. Esse projeto resultou inclusive em exposições, como a "Procura-se Paisagens e Identidades", na qual foram expostas fotos antigas e atuais no Mercado Público, tiradas no mesmo lugar e no mesmo ângulo e também foram coletadas histórias e outras fotos antigas da cidade. Além disso, diversos TCCs foram produzidos a partir deste projeto, como exemplo, destacamos o trabalho de Maritza Dode, de título "Fazer-me um cortiço debaixo das janelas!...": os cortiços na paisagem urbana riograndina oitocentista, um trabalho pioneiro na localização e análise dos espaços domésticos dos segmentos socialmente menos favorecidos da cidade. Além disso, o projeto também favoreceu o TCC de Ágatha Ludwig, intitulado Transição de uma Paisagem em Rio Grande: do comercial ao industrial (1870-1910). e o de Luiz Alberto da Rosa, Vinda sobre as ondas, de volta para o mar: Um estudo de arqueologia da paisagem sobre a inserção e usos da modernidade nos confins do Brasil meridional.

O projeto também ganhou o edital Universal do CNPq de 2009, que propiciou a aquisição dos primeiros equipamentos para o laboratório e para o curso. Em seguida, outros projetos foram desenvolvidos, como: Método e Técnicas de Laboratório: análise dos materiais do Dique Seco (2009-2010), Sítio Escola Urbano (2009-2011), Charqueada e Escravidão em Rio Grande (2010-2011), Programa de Salvamento Arqueológico na Praça Tamandaré: cotidiano e excluídos na modernidade riograndina (2015-2018), Licenciamento Arqueológico do Campus Carreiros da FURG, Programa de Arqueologia Comunitária: ver e rever espaços urbanos, tocar e ser tocado (2015-2018), Arqueologia em Foco: pluralidade cultural e construções de conhecimentos (2015-2018), Entre vozes e ecos: uma arqueologia da Praça da Geribanda (2018-2020), Arqueologia em mídias digitais: uma visão inclusiva do pensar arqueológico (2018-2018), Luta e Resistência na Fronteira Meridional do Brasil- Quilombo do Negro Lucas (2018 e 2019), Requalificação do Pavilhão de Fiação e Tecelagem da Fábrica Rheingantz (2018-2021), Endosso Institucional: Gestão e Valorização do Patrimônio Arqueológico (2019-atual), Projeto de pesquisa arqueológica na Casa de Tamandaré, Rio Grande, RS (2019-2020), Objetos e Memórias da Fábrica Rheingantz (2020-atual), As pichações no espaço urbano: um olhar a partir da Arqueologia da Paisagem (2021-2022), Infâncias rio-grandinas: as crianças a partir das materialidades do brincar de sítios arqueológicos do município do Rio Grande, RS (2023- 2023), a Instalação Vestígios de uma Ausência: uma arqueologia da repressão e da resistência, que foi o primeiro trabalho apresentado em uma SAB no formato de instalação e montado inúmeras outras vezes em eventos acadêmicos e para a comunidade, e outros.

Entre estes, destacamos o projeto de extensão Endosso Institucional: gestão e valorização do patrimônio arqueológico, o qual possibilitou que o Liber Studium fosse responsável pela guarda do material arqueológico do Estado do Rio Grande do Sul, fornecendo o endosso institucional necessário à realização de projetos de pesquisa arqueológica acadêmica e de

licenciamento ambiental realizados por pesquisadores internos e externos à FURG. Além disso, o projeto viabilizou a criação da Reserva Técnica de Arqueologia LEPAN e um programa de bolsas para estudantes. O projeto As pichações no espaço urbano: um olhar a partir da Arqueologia da Paisagem se constituiu na única possibilidade de realização de Estágio de Campo oferecido pelo curso durante a pandemia.

Recentemente, o projeto de extensão Programa de Salvamento Arqueológico na Praça Tamandaré: cotidiano e excluídos na modernidade riograndina e seu desdobramento, o Projeto Entre vozes e ecos: uma arqueologia da Praça da Geribanda, atestam o alinhamento da pesquisa realizado no Liber com as atuais discussões teóricas sobre uma Arqueologia com a cidade. É importante ressaltar que as ações de arqueologia comunitária realizada na Praça Tamandaré foram reconhecidas pelo IPHAN, que afirmou no documento que autorizava a continuidade das pesquisas, que o trabalho realizado com a comunidade deveria servir de modelo a todos os trabalhos arqueológicos. Como resultado, foram realizadas exposições com o material arqueológico e foi produzido o TCC no Bacharelado em Arqueologia da FURG de Yasmin Acosta da Silva, intitulado Arqueologia da Geribanda: (Re)existências no passado-presente, e a sua dissertação de mestrado no Programa de Pós-Graduação em Antropologia da UFPel, intitulada A Praça Tamandaré é um território negro: por uma Arqueologia de manifestos antirracistas em Rio Grande/RS.

O projeto de extensão, ainda em desenvolvimento, Objetos e Memórias da Fábrica Rheingantz ou projeto Memórias da Rheingantz, como ficou conhecido entre a comunidade riograndina, vem realizando diversas ações colaborativas com ex-operárias(os) e familiares na antiga indústria, como exposições, documentário, rodas de memórias, vídeos, performances de dança, encenações, visitas, entre outras, de modo a construir um projeto de musealização da fábrica juntamente com essas pessoas, em que as mulheres, que formavam a maior parte da mão de obra da fábrica, sejam protagonistas, se sintam representadas, tenham suas histórias contadas e seu saber-fazer ligado à “arte de tecer” reconhecido e valorizado. Trata-se de um projeto de longa duração do campo do patrimônio e memória, que abarca estudantes de diversas áreas das ciências humanas da FURG e UFPel e da graduação em Design de Moda do IFSul, além de ex-operárias da Rheingantz.

Esse projeto resultou na tese de doutorado em desenvolvimento de Vanessa Avila Costa, no Programa de Pós-Graduação em Antropologia da UFPel, com período-sanduíche no Instituto de Ciencias del Patrimonio (INCIPIT) do Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC), na Espanha.

Também destaca-se o Projeto de Pesquisa Luta e Resistência na Fronteira Meridional do Brasil- Quilombo do Negro Lucas, coordenado pelo arqueólogo Cristiano Landgraf, que também serviu para estágio de campo para sete estudantes nos anos de 2018 e 2019 e que deu origem ao livro QUILOMBO DO NEGRO LUCAS- LUTA E RESISTÊNCIA NA FRONTEIRA MERIDIONAL DO BRASIL. O mesmo foi vencedor do concurso "Lei do Livro", promovido pela câmara municipal de vereadores do Rio Grande no ano de 2023 na categoria história, e é de autoria de Cristiano. Este será lançado no mês de agosto de 2024.

A partir do exposto, é possível afirmar que a trajetória do Liber Studium deixou um enorme legado para o ensino da Arqueologia na FURG; formou diversos profissionais, os quais, mesmo depois de graduados, ainda continuam vinculados a instituição enquanto colaboradores; foi usado como apoio para disciplinas de laboratório e muitos TCC's foram produzidos a partir de materiais dispostos nas suas mesas de análise.

A herança do Liber, contudo, não se restringe aos muros universitários, já que ele também foi responsável por apresentar a Arqueologia para a comunidade de Rio Grande e muitos de seus trabalhos tiveram repercussão na mídia, como entrevistas e reportagens nas rádios, TV e jornais locais. Seu patrimônio também não se restringe aos limites da cidade, visto que possui o reconhecimento enquanto uma instituição que apoia pesquisas em Arqueologia Histórica em todo o Estado do Rio Grande do Sul e as publicações associadas aos seus projetos são utilizadas como referências de pesquisas nacionais dessa subárea da disciplina.

Ainda que a história da instituição tenha preenchido grande parte desta carta, é importante afirmar que sua atuação não se dá apenas no passado, o Liber possui, ainda, projetos em

desenvolvimento que vêm produzindo novos conhecimento sobre a cidade de Rio Grande, vem realizando publicações científicas e, principalmente, promovendo o engajamento comunitário.

Pelo exposto, recebemos com imensa tristeza a notícia da sua extinção. Considerando o recente contexto político de sucateamento das universidades públicas nacionais, no qual o Liber resistiu, e levando em conta que o ano de 2024 será lembrado como o que criou a Primeira Associação Brasileira para a Arqueologia Histórica (ABRAH), entendemos como um grande contrassenso proceder ao seu fechamento.

A permanência de um laboratório de ensino, pesquisa e extensão como o Liber, aglutina pesquisadores, cria espaço para aprendizagem de atividades práticas no Curso e serve como um atrativo para pedidos de bolsas e financiamentos. Seu fechamento impacta negativamente o orçamento do ICHI e a própria avaliação do Curso no MEC, além de comprometer a futura formação de novos profissionais, a comunidade local e todos pesquisadores e pesquisadoras dessa vertente arqueológica no Estado e no país. Usamos essa carta para registrar a memória dessa importante instituição e manifestar nosso pesar em saber do seu fechamento. Aproveitamos para questionar sobre a possibilidade de o Liber continuar existindo em outro espaço. A continuidade do laboratório não garante apenas a manutenção de um espaço de pesquisa, mas também reconhece a trajetória e importância do Liber na formação do curso de Arqueologia e na construção de uma identidade e uma memória mais igualitária na cidade do Rio Grande.



FURG
UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO GRANDE

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ICHI

INSTITUTO DE
CIÊNCIAS HUMANAS
E DA INFORMAÇÃO

PROGRAMA DE GESTÃO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO - ICHI

Rio Grande, 06 de setembro de 2024.

Av. Itália Km 8 - Campus Carreiros - CEP 96203-900
Rio Grande/RS

ADESÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO NO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO - ICHI

Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão do ICHI

1. Sobre o Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI

O Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI é uma Unidade Acadêmica que tem por finalidade produzir, sistematizar, apropriar, socializar e divulgar os saberes das áreas que o compõe, potencializando a constituição do ser humano para um exercício profissional crítico, na perspectiva da construção de uma sociedade sustentável, justa, digna e com qualidade de vida.

O ICHI é constituído por Cursos de graduação e pós-graduação, que se organizam como uma unidade, possibilitando o convívio e a comunhão multidisciplinar, viabilizando espaços propícios a demarcar as especificidades de cada curso ou área, de modo que eles não venham a perder suas identidades, seguindo o pressuposto de uma gestão democrática e descentralizada, preconizada no Estatuto da FURG.

O ICHI está organizado em diferentes subunidades administrativas atuando no âmbito e alcance acadêmico (ensino, pesquisa e extensão), didático-pedagógico (planejamento e execução curricular) e administrativo (gestão e organização de materiais e pessoal). A Administração Executiva do ICHI é realizada pela Direção do Instituto que possui como órgão auxiliar a Secretaria Geral (composta pelas secretarias Acadêmica, Administrativa e de Pós-Graduação), o/a Administrador(a) e o/a Arquivista.

O Órgão Deliberativo da unidade é constituído pelo Conselho do ICHI, composto por:

- I. Diretor(a) e Vice-Diretor(a);
- II. Coordenadores(as) de Curso de Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu*;
- III. representação dos(as) docentes do quadro permanente da Universidade, lotados(as) no ICHI, eleita eleitos(as) por seus pares;
- IV. representação dos(as) técnico-administrativos em educação lotados(as) no ICHI, eleitos(as) por seus pares;
- V. representação dos(as) estudantes de graduação regularmente matriculados(as) nos Cursos oferecidos pelo ICHI, eleita eleitos(as) por seus pares;

As Unidades Acadêmicas abrangem também os Laboratórios, Núcleos, Comitês, Grupos ou Centros de Pesquisa, Ensino e Extensão.

Em relação à gestão didático-pedagógica da Unidade, ao todo ela é composta por doze cursos de Graduação (Arqueologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Biblioteconomia EaD, Ciências Sociais, Geografia Bacharelado, Geografia Licenciatura, História Bacharelado, História Licenciatura, Hotelaria, Psicologia, Tecnologia em Eventos e Turismo) e seis cursos de Pós-Graduação, sendo três

stricto sensu (Geografia, História e Psicologia) e três *lato sensu* (Arquivos Permanentes EaD, Atendimento Educacional Especializado EaD e Sociologia).

Distribuição das Subunidades - Campus Carreiros que aderem ao PG nesse momento:

Subunidade	Adere ao PG	Justificativa
Administrador	Sim	-
Arquivista	Sim	-
Arquivista em exercício no Curso de Arquivologia	Sim	-
Centro de Atendimento Psicológico - CAP	Não	Não foi possível que a Comissão realizasse estudo sobre a viabilidade do PG na Subunidade, pois não houve retorno nas tentativas de contato
Arqueóloga	Não	A Subunidade informou não ter interesse na adesão ao PG e por isso a Comissão não teve os meios para dimensionar as atividades
Laboratório de Tecnologia da Informação	Não	Não foi possível que a Comissão realizasse estudo sobre a viabilidade do PG na Subunidade, pois o único servidor da Subunidade encontra-se afastado para licença capacitação - doutorado
Secretaria Geral	Sim	-

Obs: As Subunidades do Campus de Santa Vitória do Palmar realizaram adesão ao PG por Plano próprio.

1.1 Programa de Gestão

Esse documento apresenta os estudos relativos à adesão e implementação do Programa de Gestão em algumas subunidades do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI, de acordo com a Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas da FURG relativos à adesão e implementação do Programa de Gestão - PG-FURG, instituído pela Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022, que Dispõe sobre o Programa de Gestão e Teletrabalho no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande – PG-FURG.

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

Conforme Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022, e demais normas no Ministério da Educação e do poder executivo federal, as atividades poderão ser desempenhadas nos seguintes regimes de trabalho:

1. Presencial: O(A) participante realizará suas atividades presencialmente nas dependências do ICHI;
2. Teletrabalho: O(A) participante realizará suas atividades fora das dependências da FURG. O teletrabalho divide-se em:
 - a. Teletrabalho remoto parcial: quando a forma de trabalho a que está submetido(a) o(a) participante compreende parte presencial e outra remota.
 - b. Teletrabalho remoto integral: quando a forma de trabalho a que está submetido(a) o(a) participante compreende a totalidade da sua jornada de maneira remota.

O ICHI adota o trabalho presencial e o teletrabalho remoto parcial como regimes de execução das atividades.

Todos os servidores Técnicos Administrativos em Educação, tanto de área administrativa quanto de laboratórios de pesquisa e ensino poderão participar do Programa de Gestão e todas as subunidades do ICHI poderão adotar o regime de trabalho presencial ou teletrabalho parcial (combinação de cargas horárias presenciais e de teletrabalho).

3. Sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades

É importante ressaltar que a adesão à modalidade do teletrabalho não causará prejuízos ao desenvolvimento das atividades do ICHI, pois será mantido o atendimento integral ao público, seja pelos servidores que estarão presencialmente, seja pelos servidores que desempenharem as atividades remotamente. As formas de contato com os servidores remotos serão amplamente divulgadas.

O horário de funcionamento da Secretaria Geral, que realiza atendimento ao público diariamente, permanece das 8h às 12h e das 13h às 17h três dias na semana, e das 11h às 15h e das 16h às 20h em dois dias da semana.

Registra-se que os(as) servidores(as) em escala de trabalho presencial desempenharão a atribuição de facilitador(a) e farão a ponte entre os(as) solicitantes de atendimento e os(as) demais servidores(as) em teletrabalho, ou seja, informarão aos(as) solicitantes a melhor forma de contato com os(as) servidores(as)

responsáveis pelas demandas que eles(as) apresentem (seja por e-mail, contato telefônico, protocolo digital, etc.).

Os horários para contato com o(a) servidor(a) estarão no plano individual de trabalho e o contato por telefone ou outros meios eletrônicos já está disponível para a Direção e chefias imediatas, assim como serão disponibilizados aos(as) servidores(as) que precisarem. Cada subunidade definirá os meios de contato a serem disponibilizados durante o teletrabalho e fará a devida divulgação desses que poderão ser: e-mail da subunidade, e-mail funcional do(a) servidor(a), telefone funcional, WhatsApp funcional ou pessoal do(a) servidor(a), entre outros.

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

A frequência mínima de trabalho presencial será de 20% da carga horária de trabalho mensal. Os dias de trabalho presencial e de teletrabalho serão definidos mensalmente de acordo com as atividades estabelecidas no plano de trabalho. As escalas de serviço poderão atender a sazonalidade dos serviços demandados, em consonância com as orientações para o teletrabalho que determinam a atualização periódica do Plano de Trabalho Individual, a fim de otimizar os recursos públicos e as escalas presenciais.

Tanto as atividades presenciais quanto as atividades em teletrabalho, serão definidas no plano de trabalho. O plano de trabalho será realizado mensalmente, com as atividades, os prazos e as respectivas metas definidas em conjunto pelo(a) servidor(a) e o(a) gestor(a) imediato(a). O plano de trabalho será avaliado pelo(a) gestor(a) imediato(a) na mesma ferramenta de sistema em que for pactuado. O gestor imediato é o Diretor do ICHI.

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

O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor em teletrabalho à unidade, em caso de atividade não prevista, será de no mínimo 48 horas. O servidor em teletrabalho deve dispor da estrutura física e tecnológica necessárias para que possa cumprir integralmente as suas atividades.

6. Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão

Não há previsão de prazo máximo de participação da Unidade no PG – FURG. Contudo, após o período de 12 meses a implementação poderá ser reavaliada pelo gestor imediato. Ademais, o gestor imediato poderá desligar o participante do PG – FURG, conforme art. 22 da Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022.

7. Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PGFURG

O tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, antes da possibilidade de participar do PG-FURG fica determinado do seguinte modo:

- a. Os servidores ingressantes por meio de concurso público devem trabalhar de forma presencial até que tenham finalizado o seu primeiro ano do estágio probatório (12 meses), para na sequência solicitar a participação no Programa de Gestão;
- b. Os servidores ingressantes através de remoção e/ou redistribuição (estáveis), devem trabalhar de forma presencial por 30 dias, para na sequência solicitar a participação no Programa de Gestão;
- c. Os estagiários do ICHI não poderão fazer parte do teletrabalho.

8. Vedações à participação do PG-FURG, definição do limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade e definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do PGFURG

Além dos casos citados no ponto anterior, não há vedação à participação no PG-FURG. Não há limite quantitativo máximo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade, ademais, esse estudo chegou à conclusão que todas as subunidades do ICHI encontram-se aptas a participar do PG-FURG.

9. Escalas de atendimento presencial e 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

Secretaria Geral

A Secretaria Geral, composta pela Secretária Geral, Secretaria de Graduação e Secretaria de Pós-Graduação terá escala de atendimento presencial de 5 (cinco) dias na semana, divididos entre os/as servidores/as que estão subdivididos/as em:

a. Secretária Geral:

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: das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

Os servidores poderão ser contatados via telefone institucional (53) 3293.5350, e-mail institucional (sibellecardia@furg.br) ou WhatsApp particular (53) 99168-5453, no horário de funcionamento do ICHI.

Definição dos regimes de execução do trabalho: Regime de teletrabalho parcial.

b. Secretaria de Graduação - Administrativa

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: 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

Os servidores poderão ser contatados via telefone institucional (53) 3293.5076, e-mail institucional (ichi.administrativa@furg.br) ou WhatsApp institucional (53) 3293.5076, no horário de funcionamento do ICHI.

Definição dos regimes de execução do trabalho: Regime de teletrabalho parcial.

c. Secretaria de Graduação - Acadêmica

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: 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

Os servidores poderão ser contatados via telefone institucional (53) 3293.5123, e-mail institucional (ichi.academica@furg.br) ou WhatsApp institucional (53) 3293.5123, no horário de funcionamento do ICHI.

Definição dos regimes de execução do trabalho: Regime de teletrabalho parcial.

d. Secretaria de Pós-Graduação:

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: 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

Os servidores poderão ser contatados via telefone institucional (53) 3293-5047, e-mail institucional (posgeografia@furg.br/posgeografia.secretaria@furg.br; ccpghistoria@furg.br; ppgpsicologia@furg.br; lianeduardedasilva@furg.br) ou WhatsApp institucional (53) 3293-5047, no horário de funcionamento da FURG, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

Definição dos regimes de execução do trabalho: Regime de teletrabalho parcial.

Administrador

O Administrador terá escala de trabalho presencial de no mínimo uma vez na semana, podendo variar conforme a sazonalidade das demandas do Instituto.

Definição de disponibilidade do servidor 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: das 10h às 13h e das 14h às 19h, de forma a contemplar os três turnos de trabalho e aulas da FURG.

Os servidores poderão ser contatados via telefone institucional (53) 3293.5129, e-mail institucional (paulopires@furg.br) ou WhatsApp institucional (53) 3293.5129, no horário de funcionamento do ICHI.

Definição dos regimes de execução do trabalho: Regime de teletrabalho parcial.

Arquivista

A Arquivista terá escala de atendimento presencial de no mínimo 2 dias na semana, podendo variar conforme a sazonalidade das demandas do Instituto.

Definição de disponibilidade da servidora 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. A servidora Bruna Carballo Dominguez de Almeida poderá ser contatada da seguinte forma: via e-mail institucional (brunacdalmeida@furg.br) ou WhatsApp particular (53 984510540), no horário de trabalho da servidora, qual seja: das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

Definição dos regimes de execução do trabalho: Regime de teletrabalho parcial.

Arquivista em exercício no Curso de Arquivologia

A Arquivista terá escala de atendimento presencial de no mínimo 2 (dois) dias na semana, podendo variar conforme a sazonalidade das demandas do Curso, bem como os dias e horários da realização das disciplinas, das atividades de estágios obrigatórios, projetos, oficinas e de atendimento aos estudantes.

Definição de disponibilidade da servidora 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. A servidora Elisângela Gorete Fantinel poderá ser contatada via e-mail institucional (elisangela.fantinel@furg.br) ou WhatsApp particular (51 982050400), no horário de trabalho da servidora, qual seja: 13h30min às 17h30min e das 18h30min às 22h30min. Nas férias do calendário acadêmico da FURG, as atividades presenciais poderão acontecer, quando não houver demandas de atividades no período noturno, e com a ciência dos docentes, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

Definição dos regimes de execução do trabalho: Regime de teletrabalho parcial.

10. Tabelas de atividades com as entregas esperadas

Para fins deste Plano de Gestão, considera-se, de acordo com o Art. 2º da Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022:

I – atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pelo gestor imediato, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

II – entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no plano de trabalho e com data prevista de conclusão;

III – gestor imediato: autoridade imediatamente superior ao participante; IV - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas da FURG, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com utilização de recursos tecnológicos para execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo.

V - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, de acordo com escala de trabalho, sendo uma parte presencial e outra remota.
[...]

As tabelas de atividades com a descrição das entregas esperadas, encontram-se disponíveis no Anexo A.

ANEXO A

Tabela de Atividades - Administrador

Atividades	Entregas
Solicitar manutenção e conserto de bens	Realizar pedidos de manutenção predial; Realizar pedidos de manutenção elétrica; Realizar pedidos de manutenção hidráulica; Realizar pedidos de conserto de bens patrimoniais; Encaminhar bens patrimoniais para conserto;
Gerir o controle de bens patrimoniais	Criar e organizar de sublocais para o controle de bens; Receber e conferência de bens patrimoniais; Controlar de baixa de bens; Acompanhar a comissão de levantamento de bens;
Realizar seleção, contratação e acompanhamento de estágios	Solicitar à PROGEP a disponibilidade da vaga de estágio; Elaborar edital de abertura de processo seletivo; Organizar processo de entrevistas e testes; Realizar processo de entrevistas e testes; Analisar dados de entrevista e testes dos candidatos; Publicar os atos referentes ao processo; Preencher e encaminhar formulários para contratação; Supervisionar as atividades e as demandas dos estagiários;
Gerir processos de planejamento	Organizar e acompanhar o planejamento da Unidade; Atualizar informações para Censo; Atualizar informações para Anuário FURG;

Realizar o plano anual de contratações do Governo Federal	<p>Mapear demandas de aquisição de materiais, equipamentos, diárias, passagens e etc.;</p> <p>Analisar e providenciar pedidos de contratação;</p> <p>Inserir demandas no Sistema compras.gov.br</p>
Gerenciar a distribuição de mobiliário padrão	<p>Receber demandas de distribuição de mobiliário por canais diversos;</p> <p>Inserir e envio de demandas no Sistema FURG;</p> <p>Acompanhar o pedido no Sistema FURG;</p> <p>Receber, conferir e entregar os pedidos dos materiais;</p>
Gerenciar processos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	<p>Realizar pedido de abertura de empenho para diárias e passagens;</p> <p>Acompanhar o limite de recursos orçamentário no sistema SCDP;</p> <p>Organizar formulários e documentos necessários a solicitação de diárias;</p> <p>Inserir, instruir e acompanhar o processo de solicitações de diárias e passagens no SCDP;</p> <p>Inserir e acompanhar o processo de empenho no SCDP;</p> <p>Organizar formulários e documentos necessários à prestação de contas no SCDP;</p>
Solicitar serviços diversos	<p>Inserir e acompanhar solicitações de demandas diversas no Sistema FURG;</p>
Solicitar obras e projetos	<p>Receber demandas de obra ou projeto;</p> <p>Avaliar a pertinência da demanda junto à Direção;</p> <p>Inserir a demanda no Sistema FURG de solicitações;</p> <p>Acompanhar a reunião entre a Diretoria de Obras e servidores da unidade;</p> <p>Intermediar a troca de informações entre a Diretoria de Obras e servidores da unidade;</p>
Gerenciar compras FURG	<p>Receber as demandas de compras;</p> <p>Inserir os pedidos no Sistema FURG;</p>

	<p>Acompanhar os processos de compras;</p> <p>Receber e repassar os bens aos solicitantes;</p>
Gerenciar compras FAURG	<p>Administrar processo de abertura do convênio;</p> <p>Organizar as demandas de compras do Instituto;</p> <p>Preencher e enviar os formulários para a FAURG;</p> <p>Acompanhar os processos de compras;</p> <p>Receber e repassar os bens aos solicitantes;</p>
Atender comunidade externa	<p>Atender por diferentes meios, presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc. as demandas da comunidade externa, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos administrativos;</p>
Participar de comissões, comitês, núcleos, grupos de trabalho, conselhos, câmaras, grupos de estudo, capacitações entre outros	<p>Auxiliar na organização de reuniões;</p> <p>Participar de reunião ordinária e extraordinária;</p> <p>Emitir relatórios e pareceres;</p> <p>Estudar, avaliar e executar atividades demandadas pelos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho;</p> <p>Auxiliar na elaboração de documentos oficiais decorrentes de reuniões;</p> <p>Auxiliar na revisão de atas de reuniões;</p>
Receber e encaminhar processos referentes ao ICHI - SEI	<p>Receber e encaminhar processos referentes ao ICHI;</p> <p>Auxiliar na identificação de processos aos seus respectivos responsáveis internamente na unidade;</p>
Abrir processos no SEI	<p>Abrir processo e inserir documentos no SEI e dar os encaminhamentos necessários;</p>
Atendimento aos estudantes	<p>Esclarecer dúvidas, orientar procedimentos e auxiliar estudantes com demandas acadêmicas diversas presencialmente ou por telefone;</p>
Requisição de materiais de estoque e controle	<p>Solicitar ao almoxarifado materiais para uso do ICHI;</p> <p>Receber materiais requisitados ao almoxarifado;</p>
Gerenciar sites e redes sociais	<p>Criar <i>websites</i> e redes sociais;</p> <p>Alimentar <i>websites</i> e redes sociais;</p> <p>Publicar atas, notícias, documentos, informações, entre outros</p>

	<p>nos <i>websites</i> e redes sociais;</p> <p>Criar materiais para publicação em <i>websites</i> e redes sociais;</p> <p>Realizar textos para serem veiculados nos <i>websites</i> e redes sociais;</p> <p>Revisar e analisar os conteúdos e os materiais para publicação nas redes sociais e <i>website</i>;</p> <p>Acompanhar comentários e mensagens nas redes sociais e responder;</p>
Auxiliar na organização do acervo	Organizar e arquivar a documentação recebida e gerada;
Outras atividades não previstas	<p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção;</p> <p>Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas;</p>
Participar de atividades de desenvolvimento profissional	Realizar atividades de qualificação profissional (capacitações específicas para o desenvolvimento das atividades do cargo, promovidas pela instituição ou por instituições externas, palestras, seminários, congressos, oficinas, conferências, atividades artísticas e culturais);
Registrar efetividade	Preencher as atividades do Programa de Gestão.

Tabela de Atividades - Secretária Geral

Atividades	Entregas
Gerenciar o Sistema SEI	<p>Acompanhar e organizar a caixa de entrada do ICHI e das Câmaras do Conselho no sistema SEI;</p> <p>Identificar e/ou encaminhar os processos aos respectivos responsáveis e/ou interessados;</p> <p>Analisar e dar encaminhamento aos processos recebidos;</p> <p>Acompanhar processos criados e recebidos no SEI;</p> <p>Abrir e encaminhar processos;</p> <p>Inserir e/ou elaborar documentos no SEI;</p> <p>Criar e organizar modelos de documentos no SEI para uso futuro;</p> <p>Auxiliar com relação ao uso correto do Protocolo Digital;</p>
Gerenciar e-mails	<p>Acompanhar o recebimento de e-mails no endereço da Secretaria Geral;</p> <p>Analisar, realizar e responder às demandas, dúvidas, solicitações e etc. que chegam via e-mail;</p> <p>Organizar a caixa de e-mail;</p> <p>Encaminhar demandas, solicitações, consultas, notícias e documentos via e-mail;</p>
Atender à comunidade interna e externa	<p>Atender ao público (servidores, estudantes e a comunidade externa), por diferentes meios, presencial, eletrônico (e-mail), telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc., com demandas diversas;</p> <p>Auxiliar, esclarecer dúvidas, orientar procedimentos, fornecer informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos acadêmicos e administrativos;</p>
Expedir documentos oficiais	<p>Redigir documentos oficiais;</p> <p>Encaminhar documentos oficiais às unidades e/ou pessoas interessadas;</p>
Registrar efetividade dos servidores	<p>Inserir as licenças nos Sistema FURG;</p> <p>Conferir os horários de aulas dos professores e técnicos de laboratório e lançar o adicional noturno;</p> <p>Registrar a efetividade de todos os servidores do ICHI;</p>

	Gerar o boletim e encaminhar a PROGEP/Folha de Pagamento;
Secretariar a reunião do Conselho da Unidade	<p>Providenciar o agendamento e organização das reuniões do Conselho;</p> <p>Receber as demandas e solicitações a serem apreciadas pelo Conselho;</p> <p>Conferir, salvar e organizar os projetos inseridos no SisProj;</p> <p>Conferir, salvar e organizar os documentos enviados por e-mail;</p> <p>Conferir e inserir os processos recebidos via SEI nas pastas das Câmaras;</p> <p>Conferir, salvar e organizar as demandas a serem analisadas e apresentadas pela Direção;</p> <p>Encaminhar e-mail para as Câmaras com os documentos e projetos a serem analisados;</p> <p>Encaminhar e-mail para Direção com os documentos para a elaboração das Indicações;</p> <p>Elaborar a pauta da reunião;</p> <p>Enviar a convocação e convite para a participação na reunião;</p> <p>Conferir e salvar os pareceres das Câmaras;</p> <p>Conferir e salvar as indicações da Direção;</p> <p>Organizar os documentos para apresentação na reunião;</p> <p>Participar da reunião;</p> <p>Redigir as atas das reuniões do Conselho;</p> <p>Encaminhar as atas para apreciação e aprovação dos membros do Conselho;</p> <p>Fazer a elaboração dos documentos pertinentes à reunião e posterior encaminhamento das demandas as instâncias cabíveis;</p> <p>Aprovar os projetos no SisProj;</p> <p>Organizar e arquivar a documentação do Conselho;</p>
Gerenciar o SisProj	<p>Controlar o fluxo dos projetos no SisProj;</p> <p>Realizar aprovação, reprovação e devolução dos projetos via</p>

	<p>SisProj;</p> <p>Alterar a coordenação dos projetos, via Sistema SisProj;</p>
<p>Dar suporte na realização de concursos para carreira do magistério superior</p>	<p>Orientar e sanar dúvidas em relação à legislação, normas e procedimentos que norteiam o processo do concurso;</p> <p>Auxiliar na organização do processo e elaboração do cronograma;</p> <p>Preparar a documentação pertinente ao certame;</p> <p>Receber os candidatos e orientar sobre as etapas e atividades do concurso;</p> <p>Atuar como fiscal da prova escrita;</p> <p>Realizar as cópias da prova escrita e a guarda dos documentos até a entrega para correção da banca;</p> <p>Organizar e participar do sorteio do ponto da prova didática;</p> <p>Preparar a estrutura para a realização da prova didática;</p> <p>Preencher documentos inerentes a todas as etapas e enviar para publicação na página da PROGEP;</p> <p>Organizar, conferir, escanear e solicitar as assinaturas nos documentos gerados;</p> <p>Inserir a documentação do concurso no processo do SEI;</p> <p>Encaminhar para apreciação do Conselho do ICHI;</p> <p>Providenciar a composição da banca de heteroidentificação;</p>
<p>Orientar processos de Seleção de Contratação Temporária - Professores(as) Substitutos(as)</p>	<p>Orientar e sanar dúvidas em relação à legislação, normas e procedimentos que norteiam o processo seletivo;</p> <p>Encaminhar os modelos de documentos a serem utilizados;</p> <p>Organizar, conferir, escanear e solicitar as assinaturas nos documentos gerados;</p> <p>Inserir toda a documentação no processo do SEI;</p> <p>Encaminhar para apreciação do Conselho;</p> <p>Providenciar a composição da banca de heteroidentificação;</p>
<p>Elaborar modelos de documentos, formulários e manuais</p>	<p>Estudo da legislação, normas e procedimentos da FURG;</p> <p>Estudo da legislação aplicada ao serviço público;</p>

de procedimentos	<p>Criar, revisar e alterar documentos e formulários que visam auxiliar, servidores e estudantes, nas mais diversas rotinas acadêmicas e administrativas;</p> <p>Criar, revisar e alterar manuais de procedimentos;</p> <p>Manter esses materiais atualizados;</p> <p>Disponibilizar os documentos no drive da secretaria;</p> <p>Manter o drive organizado e atualizado;</p>
Ofertar disciplinas	<p>Inserir a oferta de disciplinas dos cursos de graduação presencial e EaD semestralmente no Sistema FURG – Arqueologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Biblioteconomia EaD, Ciências Sociais, Eventos, Geografia – Bacharelado e Licenciatura, História – Bacharelado e Licenciatura, Hotelaria, Psicologia e Turismo;</p> <p>Abrir, aumentar ou diminuir o número de vagas ofertadas;</p> <p>Realizar a troca de docente que ministra a disciplina;</p> <p>Inserir tutores;</p> <p>Efetuar o bloqueio de horários dos docentes;</p>
Requisitar viaturas e ônibus	<p>Solicitar viaturas ou ônibus a pedido dos professores para saídas de campo, projetos, transporte de palestrantes e professores, via Sistema FURG;</p>
Realizar a abertura do Sistema FURG	<p>Dar acesso ao Sistema FURG, mediante solicitação dos docentes, para correção de notas e frequência dos estudantes;</p>
Requisitar materiais de estoque e controle	<p>Solicitar ao almoxarifado materiais para uso do ICHI, via Sistema FURG;</p> <p>Receber materiais requisitados ao almoxarifado;</p> <p>Guardar e/ou encaminhar o material recebido;</p>
Solicitar serviços diversos via Sistema FURG	<p>Inserir e acompanhar as solicitações de demandas de serviços inseridas no Sistema FURG;</p>
Participar na seleção, contratação e acompanhamento de estágios	<p>Solicitar à PROGEP a disponibilidade da vaga de estágio;</p> <p>Elaborar edital de abertura de processo seletivo;</p> <p>Organizar processo de entrevistas e testes;</p> <p>Realizar processo de entrevistas e testes;</p> <p>Analisar dados de entrevista e testes dos candidatos;</p>

	<p>Publicar os atos referentes ao processo;</p> <p>Preencher e encaminhar formulários para contratação;</p> <p>Supervisionar as atividades e as demandas dos estagiários;</p>
<p>Participar de reuniões, comissões, comitês, núcleos, grupos de trabalho, conselhos, câmaras, grupos de estudo, capacitações entre outros</p>	<p>Auxiliar na organização de reuniões;</p> <p>Participar de reuniões presenciais e virtuais;</p> <p>Emitir relatórios e pareceres;</p> <p>Estudar, avaliar e executar atividades demandadas pelos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho;</p> <p>Auxiliar na elaboração de atas e documentos oficiais decorrentes de reuniões;</p> <p>Auxiliar na revisão de atas de reuniões;</p>
<p>Participar de atividades de desenvolvimento profissional</p>	<p>Realizar atividades de qualificação profissional (capacitações específicas para o desenvolvimento das atividades do cargo, promovidas pela instituição ou por instituições externas, palestras, seminários, congressos, oficinas, conferências, atividades artísticas e culturais);</p>
<p>Auxiliar na organização do acervo</p>	<p>Organizar e arquivar a documentação recebida e gerada de forma física e virtual;</p>
<p>Outras atividades não previstas</p>	<p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção;</p> <p>Atendimento, assessoramento, resolução e suporte de demandas não previstas;</p>
<p>Registrar efetividade no Plano de Gestão</p>	<p>Preencher as atividades do Programa de Gestão.</p>

Tabela de Atividades – Secretaria Administrativa da Graduação

Atividades	Entregas
Receber e encaminhar processos	<p>Receber e analisar os processos;</p> <p>Dar encaminhamento aos processos de acordo com as demandas;</p> <p>Auxiliar na identificação de processos e dar suporte aos seus respectivos responsáveis (Direção e Coordenações de Cursos);</p>
Gerenciar o Sistema SEI	<p>Identificar e/ou encaminhar os processos aos respectivos responsáveis e/ou interessados;</p> <p>Analisar e dar encaminhamento aos processos recebidos;</p> <p>Acompanhar processos criados e recebidos no SEI;</p> <p>Abrir e encaminhar processos;</p> <p>Inserir e/ou elaborar documentos no SEI;</p>
Atender aos docentes e estudantes	<p>Atender docentes, por diferentes meios (presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc.), com demandas diversas, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos administrativos;</p> <p>Atender estudantes, por diferentes meios (presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc.), com demandas diversas, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos administrativos;</p> <p>Orientar sobre a execução de procedimentos;</p>
Atender ao público - comunidade externa	<p>Atender ao público externo, por diferentes meios (presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc.), com demandas diversas, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos administrativos;</p> <p>Orientar sobre a execução de procedimentos;</p>
Ofertar disciplinas	<p>Inserir a oferta de disciplinas dos cursos de graduação presenciais e EaD semestralmente no Sistema FURG – Arqueologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Biblioteconomia EaD, Ciências Sociais, Eventos, Geografia – Bacharelado e Licenciatura, História – Bacharelado e Licenciatura, Hotelaria, Psicologia e Turismo;</p> <p>Auxiliar às coordenações de cursos na criação de vagas, aumento ou diminuição vagas, troca de professores, via Sistema FURG;</p>

	<p>Inserir tutores para as disciplinas;</p> <p>Realizar bloqueio de horários de professores;</p>
Imprimir cadernos de chamada	<p>Imprimir cadernos de chamada;</p> <p>Identificar os cadernos de chamada;</p> <p>Distribuir os cadernos de chamada nos respectivos escaninhos dos docentes;</p>
Controlar o recebimento de materiais e documentos	<p>Receber materiais e documentos de professores e colocar nos seus respectivos escaninhos;</p> <p>Receber materiais e encaminhar ao respectivo solicitante;</p>
Realizar a abertura do Sistema FURG	<p>Dar acesso ao Sistema FURG, mediante solicitação dos docentes, para correção de notas e frequência dos estudantes;</p>
Requisitar viaturas e ônibus	<p>Solicitar viaturas ou ônibus a pedido dos professores para saídas de campo, projetos, transporte de palestrantes e professores, via Sistema FURG;</p>
Requisitar e controlar materiais de estoque	<p>Solicitar ao almoxarifado materiais para uso do ICHI, via Sistema FURG;</p> <p>Receber materiais requisitados ao almoxarifado;</p> <p>Identificar e comunicar a chegada do material ao solicitante;</p> <p>Encaminhar o material ao solicitante;</p> <p>Guardar o material que pertence ao estoque do Instituto</p>
Reservar salas e espaços	<p>Reservar salas e espaços para uso de professores e estudantes do ICHI;</p>
Solicitar prestação de serviço à Prefeitura Universitária	<p>Fazer solicitações de conserto em geral, via Sistema FURG (fechaduras, luminárias, instalações elétricas, tomadas, hidráulica);</p>
Realizar impressões	<p>Realizar impressões a pedido dos professores e estagiários;</p>
Gerenciar e-mail	<p>Acompanhar o recebimento de e-mails no endereço da Secretaria Administrativa;</p> <p>Analisar, realizar e responder às demandas, dúvidas, solicitações e etc. que chegam, via e-mail;</p> <p>Organizar a caixa de e-mail;</p> <p>Encaminhar demandas, solicitações, consultas, notícias e documentos via e-mail;</p>
Organizar a lista de contatos dos servidores	<p>Registrar e atualizar a lista de endereços (números de telefones, endereços de e-mail) dos servidores do ICHI;</p>
Atualizar dados dos escaninhos	<p>Identificar os escaninhos de professores de acordo com a entrada e saída de novos docentes;</p>

Informar frequência dos estudantes	Atender solicitações da Coordenadoria de Registro Acadêmico (CRA) quanto a frequência dos estudantes; Solicitar, via e-mail, informação de frequência dos estudantes aos professores e informando ao CRA;
Abrir etapas de inserção de notas	Abrir etapas quando solicitado pelos professores para que possam alterar notas dos estudantes;
Participar de comissões, comitês, núcleos, grupos de trabalho, conselhos, câmaras, grupos de estudo, entre outros	Participar de reunião ordinária e extraordinária; Emitir relatórios e pareceres; Estudar, avaliar e executar atividades demandadas pelos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho; Auxiliar na elaboração de documentos oficiais decorrentes de reuniões; Auxiliar na revisão de atas de reuniões;
Outras atividades não previstas	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção; Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas;
Auxiliar na organização do acervo	Organizar e arquivar a documentação recebida e gerada pela Secretaria Administrativa;
Participar de atividades de desenvolvimento profissional	Realizar atividades de qualificação profissional (capacitações específicas para o desenvolvimento das atividades do cargo, promovidas pela instituição ou por instituições externas, palestras, seminários, congressos, oficinas, conferências, atividades artísticas e culturais);
Registrar efetividade	Preencher as atividades do Programa de Gestão;

Tabela de Atividades - Secretaria Acadêmica da Graduação

Atividades	Entregas
Receber e encaminhar processos referentes ao ICHI	<p>Receber e analisar processos;</p> <p>Dar encaminhamento aos processos;</p> <p>Auxiliar na identificação de processos e dar suporte aos seus respectivos responsáveis (Direção e Coordenações de Cursos);</p>
Receber e encaminhar processos referentes aos estudantes	Receber e analisar processos referentes aos estudantes dos cursos de graduação tais como processos Regime de Exercícios Domiciliares (RED), de Aproveitamento de estudos, de Segunda Chamada de Atividades, Revisão de prova, Mobilidade acadêmica, Pedidos de aluno especial, Pedidos de transferência, entre outros;
Gerenciar processos de Regime de Exercícios Domiciliares (RED)	<p>Receber, via SEI, documentos comprobatórios referentes ao RED;</p> <p>Analisar processos de pedido de RED;</p> <p>Identificar o curso e as disciplinas cursadas;</p> <p>Encaminhar processo para a devida Coordenação de Curso para ciência e deferimento;</p> <p>Encaminhar e-mail aos professores das disciplinas;</p> <p>Manter contato por e-mail e/ou outro canal de comunicação com os estudantes para possíveis encaminhamentos e esclarecimentos;</p>
Atender estudantes (presencial ou remotamente)	<p>Atender estudantes, por diferentes meios, presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc., com demandas acadêmicas diversas, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos acadêmicos e administrativos;</p> <p>Orientar sobre a execução de procedimentos;</p> <p>Elaborar declarações;</p> <p>Fornecer, aos estudantes, cartas de apresentação de estagiário;</p> <p>Realizar a impressão e fornecimento de documentos aos estudantes, tais como comprovante de matrícula, atestado de matrícula e histórico escolar;</p>

<p>Auxiliar Coordenações de Cursos</p>	<p>Auxiliar as Coordenações dos Cursos por diferentes meios, presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc., com demandas acadêmicas;</p> <p>Receber processos oriundos do PSVO e dar encaminhamento à respectiva Coordenação de Curso;</p> <p>Confeccionar documentação pertinente às defesas dos Trabalhos de Conclusão de Curso, tais como as atas de defesa, declaração de orientação e de composição de banca, convites para examinadores externos, divulgação para a comunidade acadêmica quando da solicitação do docente responsável pela disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);</p> <p>Auxiliar na elaboração de tabelas com disciplinas, datas, horários e salas para a realização de exames;</p> <p>Afixar os horários das disciplinas e o calendário de exames nos murais internos do Instituto;</p> <p>Confeccionar declarações;</p> <p>Confeccionar certificados;</p> <p>Confeccionar atestados;</p> <p>Confeccionar memorando de prováveis formandos e concluintes dos Cursos de Graduação;</p> <p>Controle de retirada de material e equipamentos emprestados aos docentes;</p> <p>Realizar o encaminhamento das cartas de jubilação aos estudantes a pedido da Coordenação de Curso;</p> <p>Confeccionar documentos oficiais;</p>
<p>Requisitar materiais</p>	<p>Solicitar ao almoxarifado, via Sistema FURG, materiais de consumo;</p> <p>Receber materiais requisitados ao almoxarifado;</p> <p>Dar encaminhamento aos materiais recebidos;</p>
<p>Realizar a contagem das horas complementares</p>	<p>Receber, via Sistema FURG, documentos comprobatórios de horas complementares;</p> <p>Contabilizar as horas complementares, em conformidade com as diretrizes dos respectivos cursos;</p>

	Inserir os dados das horas complementares no Sistema da FURG;
Atender Segunda Chamada de Atividade	Receber, via Sistema FURG, documentos referentes à solicitação de Segunda Chamada de Atividade; Analisar a solicitação, conforme as normativas da FURG; Encaminhar o pedido à Coordenação de Curso e autorizar ou rejeitar pedidos de Segunda Chamada;
Reservar salas e espaços	Efetuar solicitação, via Sistema FURG, de salas e espaços para realização de atividades administrativas e acadêmicas;
Atender comunidade externa	Atender por diferentes meios, presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc. as demandas da comunidade externa, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos acadêmicos e administrativos;
Divulgar atividades pedagógicas	Encaminhar a divulgação de atividades pedagógicas internas e externas à Instituição;
Participar de comissões, comitês, núcleos, grupos de trabalho, conselhos, câmaras, grupos de estudo, entre outros	Participar de reunião ordinária e extraordinária; Emitir relatórios e pareceres; Estudar, avaliar e executar atividades demandadas pelos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho; Auxiliar na elaboração de documentos oficiais decorrentes de reuniões; Auxiliar na revisão de atas de reuniões;
Outras atividades não previstas	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção; Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas;
Auxiliar na organização do acervo	Organizar e arquivar a documentação recebida e gerada pela Secretaria Acadêmica;
Participar de atividades de desenvolvimento profissional	Realizar atividades de qualificação profissional (capacitações específicas para o desenvolvimento das atividades do cargo, promovidas pela instituição ou por instituições externas, palestras, seminários, congressos, oficinas, conferências, atividades artísticas e culturais);

Registrar efetividade	Preencher as atividades do Programa de Gestão.
-----------------------	--

Tabela de Atividades - Secretaria da Pós-Graduação do ICHI

Atividades	Entregas
Atender ao público	<p>Atender estudantes, por diferentes meios (presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc.), com demandas acadêmicas diversas, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos acadêmicos e administrativos;</p> <p>Atender docentes, por diferentes meios (presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc.), com demandas acadêmicas diversas, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos acadêmicos e administrativos;</p> <p>Atender ao público externo, por diferentes meios (presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc.), com demandas acadêmicas diversas, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos acadêmicos e administrativos;</p> <p>Orientar sobre a execução de procedimentos;</p> <p>Elaborar declarações;</p> <p>Elaborar certificados;</p> <p>Elaborar atestados;</p> <p>Auxiliar em demandas diversas;</p> <p>Esclarecer dúvidas diversas;</p> <p>Controlar a retirada de equipamentos emprestados pelos PPGs aos docentes e estudantes;</p>
Gerenciar e-mails	<p>Acompanhar o recebimento de e-mails nos endereços das Coordenações;</p> <p>Organizar as caixas de e-mail;</p> <p>Responder às demandas, dúvidas, solicitações e etc. que chegam via e-mail;</p> <p>Encaminhar notícias, editais, materiais e documentos via e-mail;</p>

<p>Assessoras as Coordenações de Curso</p>	<p>Apoiar as Coordenações de Curso em demandas diversas;</p> <p>Auxiliar as Coordenações no esclarecimento de dúvidas e busca de informações;</p> <p>Mediar o contato entre as Coordenações e outras Unidades Administrativas e Acadêmicas;</p> <p>Mediar o contato entre as Coordenações e os docentes do Instituto e dos PPGs;</p> <p>Mediar o contato entre as Coordenações e os estudantes do Instituto e dos PPGs;</p>
<p>Mediar demandas entre Coordenações e os membros do corpo docente dos PPGs</p>	<p>Auxiliar as Coordenações de Curso a organizar, no início de cada semestre, as cadeiras que cada docente gostaria de ofertar;</p> <p>Definir prazos para o envio de informações por parte dos docentes;</p> <p>Enviar informações importantes para os Colegiados e Comitês Assessores dos PPGs, para ciência e concordância, para que possa ser redigida Ata definindo os pareceres;</p> <p>Consultar os docentes sobre o número de vagas a serem ofertadas para outros PPGs nas disciplinas que irão ministrar no semestre;</p> <p>Consultar os docentes sobre o número de vagas de orientação a serem ofertadas em cada Edital de Seleção;</p>
<p>Organizar o calendário semestral em conjunto com as Coordenações</p>	<p>Acompanhar os calendários disponibilizados pela PROPESP referentes aos semestres letivos;</p> <p>Solicitar disciplinas no Sistema FURG;</p> <p>Ofertar disciplinas no Sistema FURG;</p> <p>Solicitar oferta de disciplinas de outros PPGs;</p> <p>Solicitar oferta de vagas em outros PPGs;</p> <p>Registrar horários de disciplinas no Sistema FURG;</p> <p>Criar tabela de horário para cada PPGs com as disciplinas do semestre;</p>
<p>Realizar procedimentos envolvendo oferta de</p>	<p>Elaborar documentos oficiais relacionados a ofertas;</p>

<p>disciplinas e matrícula na Pós-Graduação</p>	<p>Gerenciar solicitações de bloqueios de horários dos docente;</p> <p>Auxiliar a realização de matrículas via sistema;</p> <p>Auxiliar a realização de acerto de matrícula via sistema FURG;</p> <p>Auxiliar os pedidos de trancamento de disciplina e/ou curso;</p> <p>Elaborar documentos oficiais;</p>
<p>Auxiliar as Coordenações no período de matrículas</p>	<p>Fazer contato com os estudantes passando informações sobre período de matrículas, grade de horários, etc;</p> <p>Criar material de divulgação sobre o período de matrícula;</p> <p>Publicar nos websites e nas redes sociais dos PPGs os materiais de divulgação sobre o período de matrícula e grade de horários;</p> <p>Organizar e auxiliar o processo de matrícula pelos estudantes;</p> <p>Gerenciar e-mails sobre matrícula e esclarecimento de dúvidas em geral;</p>
<p>Assessorar Qualificação e Defesas de Dissertação</p>	<p>Receber e analisar documentos de estudantes e orientadores referentes às qualificações e defesas de dissertação;</p> <p>Confeccionar e encaminhar documentos oficiais, atestados, convites e atas;</p> <p>Divulgar e publicar defesas e calendários, nas redes sociais e nos sites dos Programas;</p> <p>Imprimir e encaminhar documentos das qualificações e defesas;</p> <p>Organizar a reserva de salas para qualificações e defesas;</p> <p>Orientar sobre o autoarquivamento do trabalho final no Sistema de Bibliotecas da FURG - SiB/FURG;</p> <p>Titular estudantes na plataforma Sucupira após defesa;</p> <p>Criar processo no SEI com pedido de diploma;</p> <p>Informar estudantes sobre o envio do processo de diploma para a DIPOSG, com instruções sobre prazos e etc;</p>
<p>Assessorar Processos Seletivos (Alunos Regulares/Especiais) dos PPGs</p>	<p>Movimentação e instrução de processos seletivos através do Sistema de Pós-Graduação (SIPOSG);</p> <p>Divulgação do processo seletivo nos canais oficiais da unidade e Universidade;</p>

	<p>Divulgação do processo seletivo à comunidade externa;</p> <p>Articulação entre a Coordenação e a Comissão de Heteroidentificação do ICHI para prosseguir com o processo de heteroidentificação;</p> <p>Divulgação das etapas do processo seletivo nos sites dos PPGs;</p> <p>Realização de procedimentos formais e administrativos necessários aos estudantes aprovados nos Editais;</p> <p>Solicitação de matrícula e encaminhamento de documentação à DIPOSG.</p>
Assessorar Processos de Contratação de Professor Visitante e Credenciamento de docentes	<p>Divulgar de processos seletivos aprovados nas páginas da unidade;</p> <p>Encaminhar documentação referentes aos processos de contratação de professor Visitante e credenciamento de docentes;</p> <p>Movimentar e instruir processos seletivos por meio do Sistema de Pós-Graduação (SIPOSG);</p> <p>Divulgar processo seletivo nos canais oficiais da unidade e Universidade;</p> <p>Divulgar as etapas do processo;</p> <p>Instruir o processo de contratação de professor visitante após o resultado final e encaminhar para apreciação do Conselho do ICHI;</p> <p>Realizar procedimentos formais e administrativos necessários após resultado final;</p>
Auxiliar na Seleção de Bolsistas dos PPGs	<p>Divulgar e publicar as etapas das seleções de bolsistas;</p> <p>Auxiliar no encaminhamento da documentação da seleção de bolsistas;</p> <p>Auxiliar na implementação de bolsas e acompanhamento das possibilidades de prorrogação de prazo de implementação;</p>
Apoiar as Coordenações de Curso no gerenciamento PROAP	<p>Auxiliar as coordenações no uso da verba PROAP;</p> <p>Acompanhar saldos de recursos do PROAP;</p> <p>Criar e manter planilhas com controle de valores das rubricas;</p>

	<p>Auxiliar os estudantes, docentes e convidados em relação à dúvidas sobre os preenchimentos dos formulários de requisição de auxílios, diárias e passagens;</p> <p>Encaminhar à DIPOSG os pedidos feitos aos PPGs;</p> <p>Controlar os pedidos já realizados;</p>
Gerenciar Sistema SEI	<p>Acompanhar e organizar as caixas de entrada das coordenações de curso no sistema SEI;</p> <p>Criar, encaminhar e acompanhar processos criados e recebidos no SEI;</p> <p>Auxiliar na criação, encaminhamento e acompanhamento de processos SEI aos docentes do curso;</p> <p>Auxiliar os estudantes, docentes e comunidade externa com relação ao uso correto do Protocolo Digital;</p> <p>Criar e organizar modelos de documentos no SEI para usos futuros;</p>
Gerenciar a plataforma Sucupira	<p>Realizar cadastros diversos;</p> <p>Assessorar as Coordenações no preenchimento da plataforma;</p> <p>Inserir documentos e informações na plataforma;</p> <p>Gerenciar dados e tabelas para o correto preenchimento da plataforma;</p> <p>Titular os estudantes;</p> <p>Incluir dados de participantes externos na plataforma;</p> <p>Incluir produções dos docentes e estudantes dos PPGs na plataforma;</p>
Expedir documentos oficiais	<p>Redigir documentos oficiais;</p> <p>Encaminhar documentos oficiais às unidades interessadas;</p>
Gerenciar sites e redes sociais	<p>Criar websites e redes sociais dos PPGs;</p> <p>Alimentar websites e redes sociais dos PPGs;</p> <p>Publicar atas, notícias, documentos, informações, entre outros nos websites e redes sociais dos PPGs;</p>

	<p>Criar materiais para publicação em websites e redes sociais;</p> <p>Realizar textos para serem veiculados nos websites e redes sociais;</p> <p>Revisar e analisar os conteúdos e os materiais para publicação nas redes sociais e website;</p> <p>Acompanhar comentários e mensagens nas redes sociais e responder;</p>
Reservar salas	Reservar salas e espaços para eventos, aulas, defesas e qualificações, etc.;
Atualizar e organizar arquivo da Subunidade	<p>Organizar os documentos da Subunidade, dos cursos e atividades de cursos, de maneira física e virtual;</p> <p>Arquivar documentos da Unidade, dos cursos e atividades de cursos, de maneira física e virtual;</p> <p>Atualizar fichas dos estudantes dos cursos de pós-graduação do ICHI, de maneira física e virtual;</p>
Participar de comissões, comitês, núcleos, grupos de trabalho, conselhos, câmaras, grupos de estudo, entre outros	<p>Participar de reunião ordinária e extraordinária;</p> <p>Estudar, elaborar, revisar e encaminhar material de apoio às reuniões;</p> <p>Emitir relatórios e pareceres;</p> <p>Levantar informações técnicas e legais;</p> <p>Estudar, avaliar e executar atividades demandadas pelos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho;</p> <p>Auxiliar na elaboração de documentos oficiais decorrentes de reuniões;</p> <p>Auxiliar na revisão de atas de reuniões;</p>
Participar de atividades de desenvolvimento profissional	Realizar atividades de qualificação profissional (capacitações específicas para o desenvolvimento das atividades do cargo, promovidas pela instituição ou por instituições externas, palestras, seminários, congressos, oficinas, conferências, atividades artísticas e culturais);
Solicitar serviços diversos	Inserir e acompanhar solicitações de demandas diversas no sistema de solicitações do Sistema FURG;

Criar material de apoio	<p>Criar guias e manuais que visam auxiliar docentes e estudantes nas mais diversas rotinas acadêmicas e administrativas;</p> <p>Manter e atualizar de maneira constante esses materiais;</p> <p>Divulgar materiais nas redes sociais, websites e e-mail dos PPGs;</p>
Auxiliar no processo de seleção de estagiários	<p>Elaborar edital para seleção de estagiários;</p> <p>Receber e analisar as inscrições, seleções e agendamentos das entrevistas;</p> <p>Realizar os trâmites administrativo para contratações;</p> <p>Treinar os estagiários;</p> <p>Acompanhar de forma efetiva as atividades executadas para a avaliação semestral (Relatório Semestral de Atividades);</p> <p>Acompanhar os prazos de contratos e período de férias para as devidas provisões;</p>
Solicitar viatura	<p>Solicitar viatura via Sistema FURG para docentes, saídas de campo e convidados de eventos;</p> <p>Fazer o acompanhamento das solicitações e dar os devidos encaminhamentos em caso de aceite e recusa;</p>
Outras atividades não previstas	<p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção;</p> <p>Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas;</p>
Registrar efetividade	Preencher as atividades do Programa de Gestão.

Tabela de Atividades – Arquivista

Atividades	Entregas
<p>Atuar na normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos documentos</p>	<p>Auxiliar no planejamento e desenvolvimento de políticas arquivísticas no âmbito do ICHI em conformidade com as diretrizes da Coordenação de Arquivo Geral da FURG;</p> <p>Realizar diagnósticos da situação dos acervos documentais;</p> <p>Propor procedimentos padronizados para o tratamento dos acervos documentais;</p>
<p>Promover a gestão de documentos</p>	<p>Mapear, mensurar e tabular dados dos documentos produzidos e recebidos pelo ICHI;</p> <p>Classificar e avaliar acervos de acordo com os instrumentos de gestão arquivística da FURG;</p> <p>Acondicionar e identificar acervos classificados e avaliados;</p> <p>Elaborar de listagem de recolhimento e eliminação de documentos;</p> <p>Encaminhar documentos para a Coordenação de Arquivo Geral;</p> <p>Identificar os documentos de acordo com as diretrizes da Coordenação de Arquivo Geral;</p> <p>Armazenar acervos nas áreas destinadas a guarda corrente e intermediária;</p> <p>Produzir e revisar documentos oficiais;</p> <p>Auxiliar na classificação de documentos produzido no SEI;</p> <p>Arquivar documentos produzidos e recebidos pelo ICHI e seus cursos;</p> <p>Auxiliar os setores em relação a assuntos técnicos da área da arquivologia;</p> <p>Atender demandas de pesquisa nos acervos documentais do Instituto;</p> <p>Apoiar pesquisas que demandem acesso aos acervos documentais do Instituto;</p> <p>Realizar ações que auxiliem na preservação de documentos (higienização, digitalização, migração de suporte);</p>

Atender ao público	<p>Atender e dar suporte às demandas de usuários internos (direção, coordenações de curso, docentes, TAEs e estudantes);</p> <p>Atender e dar suporte às solicitações de pesquisa de usuários externos (comunidade externa à FURG);</p>
Promover o acesso aos documentos públicos	<p>Descrição de documentos;</p> <p>Disponibilização de instrumentos de pesquisa;</p>
Participar de conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho	<p>Participar de reunião ordinária e extraordinária;</p> <p>Estudar, elaborar, revisar e encaminhar material de apoio às reuniões;</p> <p>Emitir relatórios e pareceres;</p> <p>Levantar informações técnicas e legais;</p> <p>Estudar, avaliar e executar atividades demandadas pelos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho;</p> <p>Auxiliar na elaboração de documentos oficiais decorrentes de reuniões;</p> <p>Auxiliar na revisão de atas de reuniões;</p>
Participar de programas e projetos de ensino, pesquisa, extensão e cultura	<p>Propor, coordenar e participar de projetos científicos de ensino, pesquisa, extensão e cultura;</p> <p>Auxiliar na elaboração de proposta de programa e projeto no SisProj;</p> <p>Cadastrar programas e projetos no SisProj;</p> <p>Planejar a execução das atividades proposta;</p> <p>Divulgar proposta e atividades do programa ou projeto;</p> <p>Gerar dados e processar amostras que são objetos de pesquisa;</p> <p>Auxiliar na elaboração do relatório de encerramento do programa ou projeto;</p> <p>Auxiliar na elaboração e emissão de certificados;</p> <p>Mapear e realizar estudos de textos, artigos e livros;</p> <p>Participar de reuniões periódicas de acompanhamento do cronograma e das atividades;</p>

	<p>Auxiliar tecnicamente nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Apoiar e realizar a organização e execução das atividades "in loco";</p> <p>Desenvolver material de orientação e aprendizagem, instrumento de pesquisa, manuais, livros e/ou edição de material gráfico;</p> <p>Apresentar trabalhos em eventos científicos;</p> <p>Participar de reunião com instituições de interesse para o desenvolvimento programas e projetos;</p>
Colaborar em atividades de ensino	<p>Fomentar atividades de ensino junto aos cursos do ICHI;</p> <p>Auxiliar no contato inicial dos estudantes com o acervo;</p> <p>Disponibilizar informações a respeito do acervo e das rotinas do Instituto;</p> <p>Supervisionar atividades desenvolvidas em estágios obrigatórios;</p>
Auxiliar nos processos de reavaliação/reconhecimento de cursos do MEC	<p>Busca dos documentos solicitados pelas comissões de avaliação;</p> <p>Organização dos documentos solicitados;</p> <p>Disponibilização dos documentos nos períodos de avaliação pela MEC;</p>
Outras atividades não previstas	<p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção;</p> <p>Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas;</p>
Participar de atividades de desenvolvimento profissional	<p>Realizar atividades de qualificação profissional (capacitações específicas para o desenvolvimento das atividades do cargo, promovidas pela instituição ou por instituições externas, palestras, seminários, congressos, oficinas, conferências, atividades artísticas e culturais);</p>
Registrar efetividade	<p>Preencher as atividades do Programa de Gestão.</p>

Tabela de Atividades – Arquivista em exercício no Curso de Arquivologia

Atividades	Entregas
<p>Gerir laboratórios (aulas, oficinas, atividades acadêmicas, reuniões, grupos de pesquisa, grupos de estudo)</p>	<p>Propor e participar de revisão e atualização de regimento e padronização de procedimentos dos laboratórios;</p> <p>Auxiliar no planejamento e na realização de atividades dos laboratórios;</p> <p>Propor e elaborar material de apoio à gestão dos laboratórios;</p> <p>Auxiliar no gerenciamento dos horários de funcionamento, agenda e cronogramas de atividades dos laboratórios;</p> <p>Encaminhar informações e demandas às coordenações dos laboratórios;</p> <p>Gerenciar e-mails institucionais dos laboratórios;</p> <p>Auxiliar tecnicamente no planejamento de atividades práticas de laboratório;</p> <p>Preparar soluções e equipamentos para atividades práticas nos laboratórios;</p> <p>Preparar acervos e materiais para as atividades práticas nos laboratórios;</p> <p>Organizar materiais e equipamentos para as atividades nos laboratórios;</p> <p>Participar das atividades práticas de laboratório;</p> <p>Auxiliar tecnicamente nas atividades práticas de laboratório;</p> <p>Controlar estoque de material de consumo dos laboratórios;</p> <p>Encaminhar solicitação de aquisição de material de consumo dos laboratórios via Sistema FURG (almoxarifado da FURG);</p> <p>Elaborar orçamentos de demandas de material de consumo e permanente dos laboratórios (cotações externas para envio ao administrador);</p> <p>Levantar dados e informações das atividades desenvolvidas nos laboratórios;</p>

	<p>Assessorar na elaboração de relatórios anuais das atividades desenvolvidas nos laboratórios;</p> <p>Atender demandas de professores, estudantes e bolsistas;</p> <p>Auxiliar na manutenção da organização e funcionalidades dos laboratórios, controlando o uso das instalações, bem como dos equipamentos e bens permanentes ou de consumo pelos usuários que desenvolvem atividades no espaço;</p> <p>Auxiliar na supervisão e orientação quanto ao uso de materiais de consumo e de equipamentos na realização das atividades;</p> <p>Realizar a manutenção e limpeza de materiais e equipamentos dos laboratórios;</p> <p>Revisar e diagnosticar possíveis ajustes nos equipamentos de tecnologia da informação do laboratório;</p> <p>Encaminhar solicitação de conserto de equipamentos informáticos - computador e notebook via Administrador do Instituto;</p> <p>Encaminhar solicitação de conserto de materiais, equipamentos e instalações em geral, via Sistema FURG;</p> <p>Controlar a manutenção de materiais ou equipamentos dos laboratórios;</p> <p>Controlar o empréstimo de materiais e equipamentos dos laboratórios;</p> <p>Auxiliar na gestão documental quanto ao controle e organização dos documentos produzidos e recebidos, decorrente das atividades desenvolvidas nos laboratórios;</p>
<p>Participar de conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho</p>	<p>Participar de reunião ordinária e extraordinária;</p> <p>Estudar, elaborar, revisar e encaminhar material de apoio às demandas da reunião;</p> <p>Emitir relatórios e pareceres;</p> <p>Auxiliar na elaboração e na revisão de atas;</p> <p>Levantar informações técnicas e legais acerca das demandas dos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho</p> <p>Estudar, avaliar e executar atividades demandadas pelos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho;</p>

	<p>Auxiliar na elaboração de documentos oficiais decorrentes dos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho;</p>
<p>Planejar e executar eventos institucionais ministrados por terceiros no formato presencial ou on-line</p>	<p>Propor e elaborar projeto no SisProj;</p> <p>Auxiliar na elaboração do projeto no SisProj;</p> <p>Participar de reuniões;</p> <p>Auxiliar no planejamento das ações para a realização da atividade;</p> <p>Elaborar <i>checklist</i> de atividades e o respectivo cronograma e responsáveis;</p> <p>Reservar espaço físico e infraestrutura para a realização da atividade presencial;</p> <p>Auxiliar na criação de sala em plataforma virtual/<i>streaming</i> para a transmissão da atividade <i>on-line</i>;</p> <p>Organizar o processo de inscrição dos participantes;</p> <p>Elaborar e divulgar formulário de inscrição;</p> <p>Elaborar conteúdo informativo para divulgação do evento nas redes sociais, <i>website</i> e e-mails;</p> <p>Criar <i>cards</i> para divulgação do evento nas redes sociais e nos e-mails;</p> <p>Encaminhar material de divulgação do evento às unidades e instituições parceiras para publicação;</p> <p>Publicar materiais de divulgação do evento nas redes sociais, <i>website</i> e e-mails do Curso;</p> <p>Organizar a estrutura do evento presencial: elaboração de texto do cerimonial, organização do espaço físico, organização dos materiais de apoio, providenciar equipamentos, recursos financeiros, <i>coffee break</i>, e etc.;</p> <p>Auxiliar na organização da estrutura do evento online: texto de abertura do evento, texto para inserir no streaming, texto do currículo dos palestrantes; acompanhar e captar perguntas e comentários no chat do canal do <i>Youtube</i>, operar <i>backstage</i> da plataforma de transmissão;</p> <p>Participar da apresentação ou mediação do evento;</p> <p>Elaborar e disponibilizar lista de presença;</p>

	<p>Gerar relatório da lista de presença dos ouvintes e palestrantes;</p> <p>Elaborar <i>layout</i> e o texto para confecção de certificados para ouvintes e palestrantes;</p> <p>Encaminhar, para a Diretoria de Extensão e Cultura, dados para a elaboração de certificados (ações de extensão);</p> <p>Gerar certificados (ações de ensino e pesquisa);</p> <p>Enviar, via e-mail, certificado aos ouvintes e palestrantes (ações de ensino e pesquisa);</p> <p>Elaborar relatório de encerramento do evento no SisProj;</p> <p>Auxiliar na elaboração do relatório de encerramento do evento no SisProj;</p>
<p>Ministrar atividades institucionais: palestras, cursos de capacitação e oficinas e etc. no formato presencial ou on-line</p>	<p>Elaborar projeto no SisProj;</p> <p>Elaborar <i>checklist</i> de atividades e o respectivo cronograma;</p> <p>Reservar espaço físico para a realização da atividade presencial;</p> <p>Criar sala em plataforma virtual/streaming para a transmissão da atividade on-line;</p> <p>Organizar o processo de inscrição dos participantes;</p> <p>Estudar e elaborar a apresentação da atividade;</p> <p>Elaborar conteúdo informativo para divulgação do evento nas redes sociais e nos e-mails;</p> <p>Desenvolver <i>cards</i> para divulgação do evento nas redes sociais e nos e-mails;</p> <p>Encaminhar material de divulgação do evento às unidades para publicação;</p> <p>Publicar materiais de divulgação do evento nas redes sociais, <i>website</i> e e-mails do Curso;</p> <p>Organizar a estrutura do evento presencial: espaço físico, materiais de apoio, equipamentos, <i>coffee break</i>;</p> <p>Organizar a estrutura do evento online: abertura da sala virtual, encaminhamento de e-mail com os dados da atividade</p>

	<p>e inclusão dos participantes na sala virtual no dia do evento;</p> <p>Elaborar e disponibilizar lista de presença;</p> <p>Realizar a apresentação da atividade;</p> <p>Gerar relatório da lista dos ouvintes e palestrantes;</p> <p>Elaborar <i>layout</i> e texto para confecção de certificados para ouvintes e palestrantes;</p> <p>Encaminhar, para a Diretoria de Extensão e Cultura, dados para a elaboração de certificados (ações de extensão);</p> <p>Gerar certificados (ações de ensino e pesquisa);</p> <p>Enviar, via e-mail, certificado aos ouvintes e palestrantes (ações de ensino e pesquisa);</p> <p>Elaborar relatório de encerramento do evento no SisProj;</p>
Assessorar defesas de trabalho de TCC	<p>Elaborar conteúdo informativo para divulgação da atividade de defesa;</p> <p>Desenvolver <i>cards</i> para divulgação da atividade nas redes sociais, <i>websites</i> e nos e-mails;</p> <p>Publicar os <i>cards</i> da atividade;</p> <p>Gerar lista de presença;</p> <p>Gerar relatório da lista de ouvintes e apresentadores das defesas;</p> <p>Emitir certificado para ouvintes e apresentadores;</p> <p>Enviar, via e-mail, certificado aos ouvintes e apresentadores;</p> <p>Auxiliar na elaboração do relatório de encerramento da atividade SisProj;</p>
Participar de defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	<p>Ler, estudar, analisar e contribuir com o texto e proposta do trabalho;</p> <p>Participar da banca de avaliação defesa de TCC;</p> <p>Ler e avaliar o trabalho escrito de acordo com critérios do Curso;</p> <p>Avaliar a apresentação oral de acordo com critérios do Curso;</p> <p>Emitir parecer com a avaliação do trabalho de acordo com</p>

	<p>critérios do Curso;</p> <p>Encaminhar para o orientador, via e-mail, o parecer da avaliação;</p> <p>Encaminhar para o orientador, via e-mail, o TCC com as contribuições apontadas;</p>
Participar de bancas de mentoria de TCC	Participar de seminário de mentoria;
Participar de banca de avaliação do trabalho de Estágio Obrigatório I e II	<p>Ler e analisar o trabalho de estágio;</p> <p>Avaliar o trabalho escrito de acordo com critérios do Curso;</p> <p>Emitir parecer com a avaliação do trabalho de acordo com critérios;</p> <p>Encaminhar para o orientador, via e-mail, o parecer da avaliação;</p> <p>Encaminhar para o orientador, via e-mail, o relatório de estágio com as contribuições apontadas;</p>
Participar de programas e projetos de ensino, pesquisa, extensão e cultura	<p>Propor, coordenar e participar de projetos científicos de ensino, pesquisa, extensão e cultura;</p> <p>Auxiliar na elaboração de proposta de programa e projeto no SisProj;</p> <p>Cadastrar programa e projeto no SisProj;</p> <p>Planejar a execução das atividades propostas;</p> <p>Divulgar propostas e atividades do programa ou projeto;</p> <p>Gerar dados e processar amostras que são objetos de pesquisa;</p> <p>Auxiliar na elaboração do relatório de encerramento do programa ou projeto;</p> <p>Auxiliar na elaboração e emissão de certificados;</p> <p>Mapear e realizar estudos de textos, artigos e livros;</p> <p>Auxiliar na orientação de estudantes/ bolsistas/ estagiários;</p> <p>Auxiliar na supervisão de estudantes/ bolsistas/ estagiários;</p> <p>Participar de reuniões periódicas de acompanhamento do cronograma e das atividades;</p>

	<p>Auxiliar tecnicamente estudantes/ bolsistas/ estagiários nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Apoiar e realizar a organização e execução das atividades "<i>in loco</i>";</p> <p>Desenvolver material de orientação e aprendizagem, instrumento de pesquisa, manuais, apostilas, livros e/ou edição de material gráfico;</p> <p>Auxiliar na produção e na escrita de trabalhos acadêmicos;</p> <p>Auxiliar estudantes/ bolsistas/ estagiários na elaboração de trabalho para apresentação em evento científico;</p> <p>Apresentar trabalhos em eventos científicos;</p> <p>Participar de reunião com instituições de interesse para o desenvolvimento programas e projetos;</p> <p>Promover e organizar atividades e eventos para a comunidade;</p> <p>Auxiliar no processo seleção de bolsista;</p>
Atender ao público	<p>Atender e dar suporte à demanda da Direção;</p> <p>Atender e dar suporte à demanda da Coordenação de Curso;</p> <p>Atender e dar suporte à demanda de docentes;</p> <p>Atender e dar suporte à demanda de estudantes;</p> <p>Atender e dar suporte à demanda de outras unidades acadêmicas e administrativas;</p> <p>Orientar sobre a execução de procedimentos;</p> <p>Atender e dar suporte à solicitação de pesquisa da comunidade externa;</p>
Auxiliar na organização do processo eleitoral	<p>Publicar e divulgar processo eleitoral e suas etapas me conformidade com as diretrizes do ICHI;</p> <p>Criar consulta no sistema FURG para realização de processo eleitoral;</p> <p>Mapear docentes e estudantes que participam do pleito e realizar a inserção no sistema FURG;</p> <p>Solicitar publicação dos documentos nos respectivos canais de difusão do ICHI;</p>

	<p>Elaborar e assinar documentos oficiais relacionados ao processo eleitoral;</p> <p>Emitir documentos e relatórios com os resultados do processo eleitoral;</p> <p>Encaminhar documentos e relatórios com os resultados do processo eleitoral à Secretaria Geral;</p> <p>Inserir os documentos no Sistema SEI para homologação no Conselho do Instituto;</p>
<p>Gerenciar e-mails</p>	<p>Acompanhar o recebimento de e-mails;</p> <p>Analisar e responder às demandas, dúvidas, solicitações e etc. que chegam via e-mail;</p> <p>Organizar as caixas de e-mail e as pastas do google drive (e-mail institucional da servidora e dos laboratórios);</p> <p>Encaminhar demandas, solicitações, consultas e documentos, via e-mail;</p>
<p>Promover a gestão de documentos</p>	<p>Contribuir com as atividades de proteção aos documentos de arquivos enquanto instrumento de apoio à administração, à cultura, à memória, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;</p> <p>Auxiliar no tratamento arquivístico dos documentos produzidos e recebidos pelo Curso de Arquivologia;</p> <p>Mapear e tabular dados dos trabalhos de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos;</p> <p>Classificar e avaliar acervos de acordo com os instrumentos de gestão arquivística da FURG;</p> <p>Identificar os documentos de acordo com as diretrizes da Coordenação de Arquivo Geral;</p> <p>Acondicionar acervos classificados e avaliados;</p> <p>Armazenar acervos nas áreas destinadas a guarda corrente e intermediária;</p> <p>Auxiliar na elaboração de listagem de recolhimento e eliminação de documentos para a Coordenação de Arquivo Geral;</p> <p>Auxiliar na atividade de transferência e recolhimento de</p>

	<p>documentos para a Coordenação de Arquivo Geral;</p> <p>Auxiliar os setores em relação a assuntos técnicos da área da arquivologia;</p> <p>Auxiliar na realização de pesquisa nos acervos documentais do Curso de Arquivologia;</p> <p>Auxiliar na realização de pesquisa nos acervos documentais do Instituto;</p> <p>Auxiliar na produção e revisão de documentos oficiais;</p>
Planejar e desenvolver atividades para as redes sociais e <i>website</i>	<p>Realizar reunião de planejamento conteúdo de publicações nas redes sociais e <i>website</i>;</p> <p>Elaborar textos/conteúdo para serem veiculados nas redes sociais e <i>website</i>;</p> <p>Criar materiais/<i>cards</i> para publicação nas redes sociais e <i>website</i>;</p> <p>Revisar e analisar os textos/conteúdos e os materiais/<i>cards</i> para publicação nas redes sociais e <i>website</i>;</p> <p>Publicar postagens nas redes sociais;</p> <p>Encaminhar materiais para publicação no <i>website</i>;</p> <p>Acompanhar comentários, mensagens e questionamentos nas redes sociais e responder;</p> <p>Acompanhar e-mail com demandas de docentes e estudantes de publicação nas redes sociais;</p> <p>Realizar acompanhamento do desempenho/alcance das redes sociais;</p>
Zelar pela manutenção bens	<p>Realizar pedidos de manutenção predial, via Sistema FURG;</p> <p>Realizar pedidos de manutenção elétrica, via Sistema FURG;</p> <p>Realizar pedidos de material de consumo, via Sistema FURG;</p> <p>Acompanhar o status da execução dos pedidos realizados;</p>
Atuar em eventos, mostras e feiras promovidos pela Universidade ou entidades parceiras (MPU, Feira do Livro, Acolhida Cidadã, Seja	<p>Participar da comissão organizadora;</p> <p>Participar de reunião com a comissão organizadora;</p> <p>Planejar a execução das atividades e suas etapas;</p> <p>Orientar estudantes/bolsistas/voluntários que irão participar do</p>

<p>FURG, Semana Nacional de Arquivos, e etc.)</p>	<p>evento;</p> <p>Auxiliar na elaboração e organização do material de apoio e de divulgação do evento;</p> <p>Divulgar ações da Universidade junto aos eventos, mostras e feiras e nos canais de comunicação institucional;</p> <p>Organizar materiais para a execução de eventos;</p> <p>Orientar e auxiliar na elaboração de texto para apresentação em eventos;</p> <p>Revisar o texto que será submetido para apresentação no evento;</p> <p>Auxiliar na elaboração de materiais para apresentação;</p> <p>Auxiliar no ensaio da apresentação;</p> <p>Acompanhar a apresentação no evento;</p> <p>Mediar apresentação dos trabalhos;</p> <p>Avaliar trabalhos e emitir parecer;</p> <p>Apoiar a execução das atividades durante o evento;</p> <p>Estabelecer contato e atendimento ao público participante;</p> <p>Solicitar ao órgão responsável a emissão de certificado para a equipe que atuou na atividade;</p>
<p>Coorientar Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)</p>	<p>Auxiliar nas atividades/reuniões/encontros de orientação do estudante;</p> <p>Indicar material para auxiliar na construção da pesquisa;</p> <p>Realizar leitura do trabalho e apontar diretrizes para a construção da pesquisa;</p> <p>Auxiliar na elaboração de materiais para apresentação do TCC;</p> <p>Auxiliar no ensaio da apresentação do TCC;</p> <p>Acompanhar a apresentação na defesa do TCC;</p> <p>Auxiliar na elaboração de texto para publicação da pesquisa;</p>
<p>Participar das atividades das disciplinas práticas</p>	<p>Auxiliar no planejamento das atividades das disciplinas práticas;</p>


	<p>Identificar, solicitar e separar acervos e materiais para a realização das atividades de prática arquivística;</p> <p>Auxiliar tecnicamente estudantes e docentes na realização das atividades;</p> <p>Realizar a leitura dos relatórios das atividades, identificar e reportar possíveis os pontos de melhorias;</p> <p>Participar das aulas e das atividades de orientação aos estudantes;</p> <p>Participar das apresentações e arguições dos trabalhos finais;</p> <p>Auxiliar na atividade de avaliação do processo;</p>
Supervisionar estágio obrigatório	<p>Identificar e separar acervos documentais para a realização de estágio;</p> <p>Acompanhar o estudante nas visitas de diagnóstico do acervo documental;</p> <p>Responder questionário e entrevistas de levantamento de dados;</p> <p>Auxiliar tecnicamente e acompanhar o desenvolvimento das atividades de estágio obrigatório;</p> <p>Participar de reunião de orientação aos estudantes;</p>
Participar de atividades de desenvolvimento profissional	<p>Realizar atividades de qualificação profissional (capacitações específicas para o desenvolvimento das atividades do cargo, promovidas pela instituição ou por instituições externas, palestras, seminários, congressos, oficinas, conferências, atividades artísticas e culturais);</p>
Outras atividades não previstas	<p>Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção e Coordenação do Curso de Arquivologia;</p>
Registrar efetividade	<p>Preencher as atividades do Programa de Gestão.</p>

INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO


REUNIÃO PROGRAMA DE GESTÃO TAEs – CAMPUS CARREIROS

Aos cinco dias do mês de setembro de 2024, às 14h00min, por webconferência na plataforma Google Meet, através do link <http://meet.google.com/kvc-fxgu-kxm>, foi realizada a reunião com os TAEs do ICHI – Campus Carreiros interessado em aderir ao Programa de Gestão PG/FURG. Estiveram presentes: Bruna Carballo Dominguez de Almeida; Elisângela Gorete Fantinel; Liane Duarte da Silva; Micheli Legemann Monte; Paulo Afonso Pires Júnior; e Sibelle Cardia Nunes. A Comissão apresentou o estudo realizado (que fora encaminhado anteriormente via email para todos e todas apreciarem antes da reunião), indicando os principais pontos, debateu alguns pontos que estavam em aberto e sanou as dúvidas sobre o projeto do Programa de Gestão. Após as considerações e ajustes necessários todos os presentes concordaram com o teor integral do texto apresentado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão do ICHI e subscrevem essa ata. Os TAEs que não puderam participar da reunião receberam o documento corrigido por e-mail e também assinam esse documento.


Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão do ICHI:

Documento assinado digitalmente
 **ELISANGELA GORETE FANTINEL**
Data: 06/09/2024 15:17:05-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Elisângela Gorete Fantinel


Documento assinado digitalmente
 **LIANE DUARTE DA SILVA**
Data: 06/09/2024 12:22:11-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Liane Duarte da Silva


Documento assinado digitalmente
 **SIBELLE CARDIA PINHO DE SOUZA NUNES**
Data: 06/09/2024 15:01:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Sibelle Cardia Nunes


TAEs que aderem ao PG – ICHI Carreiros

Documento assinado digitalmente
 **BRUNA CARBALLO DOMINGUEZ DE ALMEIDA**
Data: 09/09/2024 13:46:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>


Bruna Carballo Dominguez de Almeida

Documento assinado digitalmente
 **CLENI LOPES DA SILVA**
Data: 09/09/2024 13:13:44-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>


Cleni Lopes da Silva

Documento assinado digitalmente
 **CRISTIANE BULLOZA TRIGO**
Data: 06/09/2024 17:33:53-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>


Cristiane Bulloza Trigo

Documento assinado digitalmente
 **MICHELI LEGEMANN MONTE**
Data: 06/09/2024 14:36:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Micheli Legemann Monte

Documento assinado digitalmente
 **PAULO AFONSO PIRES JUNIOR**
Data: 06/09/2024 13:25:02-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Paulo Afonso Pires Júnior

Documento assinado digitalmente
 **SARAH MAGALHAES LEAL**
Data: 06/09/2024 14:56:55-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Sarah Magalhães Leal



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
ICHI - INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA
INFORMAÇÃO



MEMORANDO Nº 123, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024

Prezados,

Venho através deste manifestar a concordância da Direção do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI com a adesão dos TAEs ao Programa de Gestão PG-FURG.

Aproveito para fazer o encaminhamento do processo às instâncias cabíveis.



Documento assinado eletronicamente por **Eder Leandro Bayer Maier**, **Diretor**, em 11/09/2024, às 14:48, 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 **0274070** e o código CRC **3BE55BFA**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.012858/2024-09

SEI nº 0274070

CONSELHO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO

ATA 08/2024

REUNIÃO ORDINÁRIA

Aos dez dias do mês de setembro de 2024, às 14h00min., a reunião ordinária do Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação foi iniciada com a presença dos seguintes membros: Gianpaolo Knoller Adomilli, Roberta Pinto Medeiros, Maria Helena Machado de Moraes, Elisângela de Felipe Rodrigues, Rita de Cássia Maciazeki Gomes, Cristiano Ruiz Engelke, Daniela Barsotti Santos, Juliana Cristina Franz, Éder Leandro Bayer Maier, Martial Raymond Henri Pouquet, Dhion Carlos Hedlund, Rodrigo Aquino de Carvalho, Mercedes Sola Perez, Jussemar Weiss Gonçalves, Liane Duarte da Silva, Sarah Magalhães Leal, Sibelle Cardia Nunes, Paulo Afonso Pires Junior, Vanderlise Machado Barão, Josué Lucas Barcellos e Elisângela Gorete Fantinel. Participaram por webconferência na plataforma MConf, através do link <https://conferenciaweb.rnp.br/webconf/furg-ichi>, Danilo Vicensotto Bernardo, Carlos Henrique Cardona Nery, Bruno Henrique Machado, Ali Machado, Mayara Roberta Martins, Bruna Morante Lacerda Martins. Ao iniciar a reunião o Diretor do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, Prof. Dr. Éder Leandro Bayer Maier, deu as boas-vindas, agradeceu a presença de todos e iniciou a apresentação das indicações que estiveram sob a sua responsabilidade. **1) Indicações:** **a) Indicação 47/2024. Assunto: Aprovação ad referendum (Memorando ICHI 120, de 03/09/2024) de inclusão de docente no Curso de Especialização em Arquivos Permanentes – ICHI/FURG. Relatório:** Informo o Conselho do ICHI que aprovamos ad referendum (Memorando ICHI 120 de 03 de setembro de 2024, assinado por Éder Leandro Bayer Maier) a solicitação da inclusão de Raffaella Dayane Afonso como docente no curso de Especialização em Arquivos Permanentes do ICHI/FURG. A professora irá atuar junto as disciplinas 10180P – Reprografia e 10184P – Legislação Patrimonial e Cultural. Informo, ainda, que para tal aprovação analisamos a Ata 04/2024 de 23/08/2024 de Reunião Ordinária do Corpo Docente do Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização em Arquivos Permanentes – EaD e uma declaração da professora concordando com a atribuição das disciplinas em questão. **Conclusão:** Eventuais objeções à aprovação ad referendum da indicação serão registradas em ata de reunião do Conselho. Posta em votação, a Indicação 47/2024 foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros. **b) Indicação 48/2024. Assunto: Prorrogação do Projeto de Extensão EXT – 2513 intitulado “Aula Magna da Graduação e do Programa de Pós-Graduação em História da FURG – 2024”. Relatório:** Informo o Conselho do ICHI que recebemos para análise e parecer a solicitação, encaminhada através de mensagem enviada ao endereço eletrônico da direção, de alteração, de 30/08/2024 para 01/11/2024, da data de conclusão do Projeto de Extensão intitulado “Aula Magna da Graduação e do Programa de Pós-Graduação em História da FURG – 2024”, sob responsabilidade do Prof. José Carlos da Silva Cardozo, com a justificativa de que o ajuste de datas do calendário acadêmico extrapolou o prazo inicialmente estipulado. **Conclusão:** Pelo exposto, voto pela aprovação da solicitação de prorrogação do Projeto de Extensão EXT – 2513 intitulado “Aula Magna da Graduação e do Programa de Pós-Graduação em História da FURG – 2024”, sob responsabilidade do Prof. José Carlos da Silva Cardozo, com conclusão prevista para 01/11/2024. Posta em votação, a Indicação 48/2024 foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros. **c) Indicação 49/2024. Assunto: Criação do Núcleo Docente Estruturante – NDE do curso de Ciências Sociais – Licenciatura do ICHI/FURG e respectiva composição. Relatório:** Informo o Conselho do ICHI que recebemos para análise e parecer a documentação referente à criação do Núcleo Docente Estruturante – NDE do curso de Ciências Sociais – Licenciatura do ICHI/FURG e respectiva

composição, conforme segue: i) Memorando 6, de 9 de setembro de 2024, do Comitê Assessor de Sociologia – ICHI/FURG; ii) Ata 01/2024, de 6 de setembro de 2024, de reunião ordinária do Comitê Assessor do Curso de Ciências Sociais – Licenciatura do ICHI/FURG. De acordo com a documentação, o NDE do curso de Ciências Sociais – Licenciatura está fundamentado de acordo com as normas regimentais do Instituto, a deliberação COEPEA 088/2016 e a instrução normativa FURG 01/2016, validando, assim, sua proposta de criação. Além disso, os documentos apresentados indicam, também, que o referido NDE será composto por: Cristiano Engelke (presidente), César Beras, Dirceu Benincá, Tamires Podewils, Gustavo Chiesa e Maria de Fátima Maia. **Conclusão:** Pelo exposto, voto pela aprovação da criação do Núcleo Docente Estruturante – NDE do curso de Ciências Sociais – Licenciatura do ICHI/FURG e respectiva composição, conforme segue: Cristiano Engelke (presidente), César Beras, Dirceu Benincá, Tamires Podewils, Gustavo Chiesa e Maria de Fátima Maia. Posta em votação, a Indicação 49/2024 foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros. **d) Indicação 50/2024. Assunto: Autorização para credenciamento docente junto ao Programa de Pós-Graduação em Educação Ambiental – FURG . Relatório:** Informo o Conselho do ICHI que recebemos para análise e parecer a documentação referente à autorização para o credenciamento do Prof. Gustavo Chiesa como docente junto ao Programa de Pós-Graduação em Educação Ambiental – FURG, conforme segue: i) Mensagem encaminhada ao endereço eletrônico da direção do Instituto com a solicitação de credenciamento do docente junto ao referido Programa; ii) Ata 02/2024, de 19 de julho de 2024, de reunião ordinária do Comitê Assessor do Curso de Arqueologia do ICHI/FURG. De acordo com a documentação, o docente se compromete a atuar junto ao Programa de Pós-Graduação sem comprometer suas outras atividades docentes junto ao curso de Arqueologia e demais graduações em que atua. **Conclusão:** Pelo exposto, voto pela aprovação da autorização para o credenciamento do Prof. Gustavo Chiesa como docente junto ao Programa de Pós-Graduação em Educação Ambiental – FURG com o comprometimento de que tal atuação não comprometa suas outras atividades docentes junto ao curso de Arqueologia e demais graduações em que atua. Posta em votação, a Indicação 50/2024 foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros. **e) Indicação 51/2024. Assunto: Programa de Gestão do Instituto de Ciências Humanas e da Informação – ICHI/FURG. Relatório:** Informo o Conselho do ICHI que recebemos para análise e parecer a documentação referente ao estudo, implementação, adesão e acompanhamento do Programa de Gestão do Instituto de Ciências Humanas e da Informação – ICHI/FURG, conforme segue: i) Programa de Gestão do Instituto de Ciências Humanas e da Informação – ICHI; ii) Ata, de 5 de setembro de 2024, de reunião de servidores e servidoras Técnicos-Administrativos em Educação – TAE, lotadas e lotados no ICHI. O documento apresentado em “i” é composto por 46 páginas, contemplando informações referentes aos pontos apresentados e articulados pela comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão do ICHI, incluindo a caracterização administrativa do ICHI (item 1, destacando as subunidades administrativas e suas respectivas adesões ao Programa, a saber: i-a) administrador – ADERIU, i-b) arquivista – ADERIU, i-c) arquivista em exercício no curso de Arquivologia – ADERIU, i-d) Centro de Atendimento Psicológico – CAP – NÃO ADERIU, i-e) arqueóloga – NÃO ADERIU, i-f) Laboratório de Tecnologia da Informação – NÃO ADERIU, i-g) secretaria geral – ADERIU), o programa de gestão (de acordo com a Instrução Normativa PROGEP/FURG 03 de 24 de agosto de 2022 e pela Resolução COEPEA/FURG 75, de 5 de agosto de 2022), a definição dos regimes de execução (a saber: presencial, teletrabalho remoto parcial, teletrabalho remoto integral, sendo adotados no âmbito do ICHI os regimes presencial e de teletrabalho remoto parcial), a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público (adotando escalas e planos individuais de trabalho para a garantia dos seguintes horários de funcionamento: diariamente das 8h às 12h, três dias da semana das 13h às 17h e dois dias da semana das 11h às 15h e das 16h às 20h), a exigência do

tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (estabelecida em, ao menos, 20% da carga horária de trabalho mensal), o prazo de antecedência mínima de convocações para comparecimento presencial em atividades não previstas (estipulado em 48h), o prazo de participação das unidades no Programa de Gestão (sem previsão de prazo máximo, indicando a reavaliação, após o período de 12 meses, pelo gestor imediato – a saber, a Direção da Unidade Acadêmica), a exigência do tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade para servidores novos (estabelecendo que ingressantes por meio de concurso público só poderão solicitar a adesão ao Programa de Gestão após finalizado o primeiro ano de estágio probatório, que deverá ser na modalidade presencial, que ingressantes por meio de remoção ou redistribuição devem trabalhar na modalidade presencial por um período mínimo de 30 dias para, só então, solicitar a adesão ao Programa de Gestão, e, que estagiários e estagiárias não poderão fazer parte do teletrabalho), as vedações à participação no Programa de Gestão, incluindo limites quantitativos (não há restrições além das apresentadas em função dos tempos mínimos exigidos em regime presencial), as escalas de atendimento presencial e definição de horário de disponibilidade de servidores e servidoras para contato, por meio de telefonia ou outros meios eletrônicos (indicando que tais limites não devem extrapolar aqueles definidos como horário de funcionamento da Unidade Acadêmica, com os seguintes descritivos das subunidades que aderiram ao Programa, a saber: I – Secretaria geral: composta pela secretária geral – disponibilidade por telefonia e/ou outros meios eletrônicos durante o horário de funcionamento da Unidade e definição do trabalho em regime de teletrabalho parcial, secretaria de graduação – disponibilidade por telefonia e/ou outros meios eletrônicos durante o horário de funcionamento da Unidade e definição do trabalho em regime de teletrabalho parcial, e secretaria de pós-graduação – disponibilidade por telefonia e/ou outros meios eletrônicos durante o horário de funcionamento da Unidade e definição do trabalho em regime de teletrabalho parcial; II – Administrador – escala de trabalho presencial de no mínimo um dia por semana, e disponibilidade por telefonia e/ou outros meios eletrônicos durante os horários de 10h às 13h e das 14h às 19h, e definição do trabalho em regime de teletrabalho parcial; III – Arquivista – escala de trabalho presencial de no mínimo dois dias por semana, e disponibilidade por telefonia e/ou outros meios eletrônicos durante os horários de 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, e definição do trabalho em regime de teletrabalho parcial; IV – Arquivista em exercício no curso de Arquivologia – escala de trabalho presencial de no mínimo dois dias por semana, e disponibilidade por telefonia e/ou outros meios eletrônicos durante os horários de 13h30min às 17h30min e das 18h30min às 22h30min, e definição do trabalho em regime de teletrabalho parcial). São apresentadas, ainda, as tabelas de atividades com as entregas esperadas, conforme o Artigo 2º da Instrução Normativa PROGEP/FURG 03 de 24 de agosto de 2022, organizadas no formato de Anexo A, descrevendo, separadamente, as atividades e entregas esperadas para Administrador, Secretária Geral, Secretaria Administrativa da Graduação, Secretaria Acadêmica da Graduação, Secretaria da Pós-Graduação, Arquivista, e, Arquivista em exercício no curso de Arquivologia. O documento “ii” registra que em 5 de setembro de 2024, servidores TAE’s lotadas e lotados no ICHI (a saber: Bruna Carballo Dominguez de Almeida, Elisângela Gorete Fantinel, Liane Duarte da Silva, Micheli Legemann Monte, Paulo Afonso Pires Júnior e Sibelle Cardia Nunes) discutiram e aprovaram o texto apresentado no documento “i”. Conclusão: Pelo exposto, voto pela aprovação do Programa de Gestão do Instituto de Ciências Humanas e da Informação – ICHI/FURG, elaborado conforme as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa PROGEP/FURG 03 de 24 de agosto de 2022 e pela Resolução COEPEA/FURG 75, de 5 de agosto de 2022, indicando a adesão ao programa dos TAE com vínculos às seguintes subunidades administrativas, conforme manifestação registrada nos documentos apresentados: Administrador, Arquivista, Arquivista em exercício no curso de Arquivologia, Secretaria Geral. Após amplo debate, alguns esclarecimentos e considerações foi

encaminhado para votação. Posta em votação, a Indicação 51/2024 foi aprovada pelos Conselheiros com a abstenção da Conselheira Elisângela Rodrigues e a ressalva de que a secretaria terá atendimento presencial dois dias no período da noite, sendo um dia até às 20h e 1 dia até às 21h. Podendo ser revisto o horário das 21h levando em consideração a demanda de atendimento. **f) Indicação 52/2024. Assunto: Edição e revisão pontual do Regimento do Instituto de Ciências Humanas e da Informação – ICHI. Relatório:** Informo o Conselho do ICHI que verifiquei a proposta de versão editada e revisada do Regimento do Instituto de Ciências Humanas e da Informação – ICHI (documento base conforme resolução CONSUN 06 de 2022). Pontualmente, a proposta em tela se debruçou sobre as necessidades de ajustes ortográficos e gramaticais, a numeração sequencial de artigos e capítulos, a inclusão do curso de Ciências Sociais e a exclusão da Área de Sociologia e o reestabelecimento do capítulo referente às coordenações de curso de acordo com o regimento de 2009 (regimento antigo). No que pese as manifestações favoráveis à uma revisão mais profunda, sistemática e completa do referido regimento, percebemos urgências sensíveis ao funcionamento e andamento de processos administrativos no âmbito do ICHI, notadamente aqueles relativos às novas estruturas organizacionais surgidas – como, por exemplo, o curso, e conseqüentemente, Comitê Assessor, de Ciências Sociais – Licenciatura, que justificam a adoção dos ajustes emergenciais propostos. **Conclusão:** Pelo exposto, voto pela aprovação da proposta de versão editada e revisada do Regimento do Instituto de Ciências Humanas e da Informação – ICHI (documento base conforme resolução CONSUN 06 de 2022), conforme descrito no relatório acima. Após amplo debate foi encaminhado para votação. Posta em votação, a Indicação 52/2024 foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros mantendo o processo de eleição para as Coordenações com a participação de todos, no intuito de manter o processo democrático e não ser feita no Conselho conforme havia sido proposto. Devido ao tempo transcorrido e ao fato de alguns Conselheiros precisarem se ausentar da reunião ficou decidido que o ponto de pauta sobre orçamento será discutido em reunião extraordinária que será realizada na próxima terça-feira, 17/09/2024. **2) Câmara Administrativa: a) Parecer: 27/2024. Assunto: Prorrogação de afastamento e da entrega do relatório de Estágio Pós-doutoral. Interessado(a):** Prof. Dr. Fábio Dal Molin. **Relator(a):** Prof.a Dra. Roberta Pinto Medeiros. **Relatório:** A Câmara Administrativa do Pleno do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer a solicitação de prorrogação de afastamento para estágio pós-doutoral para qualificação do professor Fábio Dal Molin, junto ao Programa de Pós-Graduação em Psicanálise, Clínica e Cultura (PPGPCC) do Instituto de Psicologia Serviço Social Comunicação Humana, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), e prorrogação da entrega do Relatório de Estágio Pós-doutoral. **Voto do(a) Relator(a):** a) **Fundamentação:** O relatório em análise se refere ao processo de afastamento nº. 23116.008342/2024-51 (Processo SEI/FURG), contendo os seguintes documentos: 1. recibo da solicitação – protocolo digital; 2. carta de solicitação de prorrogação do afastamento até 30/09/2024 e da entrega do relatório em 30/08/2024; 3. portaria 3565/2024 emitida pela UFRGS sobre retorno das atividades acadêmicas após calamidade; 4. despacho da DIPOSG/FURG; 5. ata da reunião do colegiado do Curso de Psicologia de 22/03/2023 que aprova o afastamento sem ônus para a FURG nem redução de carga horária de atividades do docente; 6. memorando 04 da Coordenação do Curso de Psicologia 22/08/2024 que aprova a prorrogação das datas. O professor Fabio iniciou o Estágio Pós-doutoral em 01/08/2023, tendo sido prevista a finalização em 31/07/2024. No entanto, devido as enchentes ocorridas no mês de maio/2024 no Estado do Rio Grande do Sul e de acordo com documento 3, que estabelece o retorno de todas as atividades acadêmicas em 01/07/2024, devido aos fatos, conseqüentemente, os prazos do estágio pós-doutoral foram alterados. E conforme consta nos documentos 5 e 6, o afastamento do referido professor não acarreta ônus à FURG, e o curso de Psicologia aprova a prorrogação do estágio e finalização das atividades até o dia 30/09/2024. b) **Parecer:** Vota pela aprovação da prorrogação de afastamento e entrega do relatório

de estágio Pós-doutoral do professor Fábio Dal Molin. Vota pela aprovação da prorrogação de afastamento e entrega do relatório de estágio Pós-doutoral do professor Fábio Dal Molin. Posto em votação o parecer 27/2024 da Câmara Administrativa foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **b) Parecer: 28/2024. Assunto: Relatório de Afastamento - Doutorado.** Interessado(a): Micheli Legemann Monte. Relator(a): Sibelle Cardia Nunes. Relatório: A Câmara Administrativa do Pleno do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer o relatório nº 5, referente ao 1º semestre de 2024, do período de afastamento para qualificação de Micheli Legemann Monte, junto ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Ciência de Alimentos - PPGECA da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, em nível de doutorado. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: O relatório em análise se refere ao processo de afastamento nº. 23116.011079/2024-88 (Processo SEI/FURG), com previsão de término em 12/2025. A doutoranda iniciou o curso de Doutorado em Engenharia e Ciência de Alimentos no ano de 2022. Conforme consta dos relatórios, a defesa de qualificação já foi realizada, tendo sido aprovada. Está cursando a disciplina Tese III de 02 créditos e faltam 05, para a integralização. A data provável da defesa final é dezembro de 2025. O relatório semestral apresenta ainda os eventos que o doutorando participou, 1 artigo enviado para publicação em fase de revisão, o assunto da tese, a situação da tese (em execução), a avaliação do orientador, o qual julga o período relatado como “muito bom” e a data provável de conclusão do curso. b) Parecer: Voto pela aprovação do relatório nº 5 referente ao 1º semestre de 2024 de afastamento para Doutorado de Micheli Legemann Monte. Posto em votação o parecer 28/2024 da Câmara Administrativa foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **3) Câmara de Ensino: a) Parecer: 10/2024. Assunto: Criação de disciplina do Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências.** Interessado(a): Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências. Relator(a): Liane Duarte da Silva. Relatório: A Câmara de Ensino do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer a solicitação de criação da disciplina “Estudos dirigidos sobre os diferentes tipos de letramento” no Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências, a ser ministrada pela professora Angélica Conceição Dias Miranda. No material recebido, via processo SEI nº 23116.012319/2024-61, tem-se: 1. Memorando N° 50, DE 30 DE agosto DE 2024; e 2. Ata 07/2024 da Comissão de Curso do Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências - PPGECA. Na Ata 07/2024 é possível identificarmos que a criação da disciplina foi aprovada pela Comissão de Curso do PPGECA. A disciplina possui 4 créditos, tem como ementa “Estudar a produção do conhecimento sobre as diferentes abordagens do letramento. Do letramento científico ao digital. Perspectivas do conceito de letramento na atualidade e suas implicações. O ser humano pelo viés do letramento.” e tem como objetivo “Possibilitar aos discentes uma visão das diferentes abordagens do conceito de letramento, mediadas pela comunicação digital. Interpretação e narrativas.” Em relação às avaliações, estão previstos a apresentação de seminário, a elaboração de um texto científico sobre o tema e a criação de um material educacional sobre um dos temas abordados. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: a documentação apresentada, referente à criação da disciplina, está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO da solicitação apresentada. Posto em votação o parecer 10/2024 da Câmara de Ensino foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **b) Parecer: 11/2024. Assunto: Projetos e relatórios de projetos.** Interessado(a): Servidores do ICHI. Relator(a): Liane Duarte da Silva. Relatório: A Câmara de Ensino do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer o Projeto abaixo apresentado: 1. Título do projeto: “Acordo de cooperação técnica FURG-MARSUL”. Número de registro: ENS – 2736. Responsável: Joao Carlos Moreno de Sousa. Período de desenvolvimento: 08/01/2025 – contínuo. Observações: O objetivo do projeto gerar um acordo de colaboração mútua entre o LAPEEX e MARSUL para fins de pesquisas e ensino, tratando-se de uma colaboração técnico-científica sem repasse de recursos. O projeto irá proporcionar acesso

ao acervo do Museu e um intercâmbio entre pesquisadores, professores e estudantes que levará a análises laboratoriais, pesquisas de campo e produção de conhecimento sobre o patrimônio arqueológico tanto do Rio Grande do Sul como de outros Estados brasileiros. Ressalta-se que a Cooperação já havia sido aprovada pelo Conselho do ICHI - na Ata 16/2023 - porém o projeto está sendo submetido como Projeto de Ensino, com ações relacionadas à Desenvolvimento Institucional por instrução da PROPLAD/DIPLAN/SUPCONV. A equipe executora conta com um docente (JOÃO CARLOS MORENO DE SOUSA) e uma TAE (VANDERLISE MACHADO BARÃO). Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: a documentação apresentada está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO da solicitação apresentada. Posto em votação o parecer 11/2024 da Câmara de Ensino foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **c) Parecer: 12/2024. Assunto: Relatórios de Projetos de Ensino. Interessado(a):** Servidores do ICHI. Relator(a): Martial Pouquet. Relatório: A Câmara de Ensino do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer dois relatórios de projetos de ensino (ENS – 2457 e ENS – 2579) abaixo apresentados: Título do relatório do projeto: O ensino de história nos terceiros anos do ensino médio: um estudo comparativo. Número de registro: ENS – 2457. Responsável: Prof. Jussemar Weiss Goncalves. Período de desenvolvimento: 01/08/2023 a 31/07/2024. Observações: De acordo com o texto do relatório, o projeto é de abrangência local e teve como objetivo geral “entender com se estabelece nos Terceiros anos do Ensino médio do Instituto de educação São Jose, o ensino de história”. Ainda, de acordo com o relatório do projeto, o objetivo proposto foi plenamente alcançado, e atendeu três docentes, um discente da FURG e cinquenta membros da comunidade externa (alunas/os do ensino médio do Instituto Estadual São José em São José do norte). Título do relatório do projeto: Tessera Hospitalis. Número de registro: ENS – 2579. Responsável: Prof. Carlos Henrique Cardona Nery. Período de desenvolvimento: 20/03/2024 a 19/04/2024. Observações: De acordo com o texto do relatório, o projeto é de abrangência local e teve como objetivo geral “Propiciar aos discentes uma visão diferente do que ocorre com os encontros teóricos, com uma visão real dos roteiros turísticos regional, nacional e internacional. Imagens que auxiliarão na metodologia, comentadas com observações e direcionadas para um processo de aprendizagem”. Ainda, de acordo com o relatório do projeto, o objetivo proposto foi plenamente alcançado, e atendeu um docente, um técnico um discente da FURG e nove membros da comunidade externa (discentes dos cinco cursos ofertados no Campus de Santa Vitória do Palmar). Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: a documentação apresentada, referente aos relatórios de projetos de ensino, está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO dos relatórios de projetos de ensino ENS – 2457 e ENS – 2579. Posto em votação o parecer 12/2024 da Câmara de Ensino foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **d) Parecer: 13/2024. Assunto: Projetos e relatórios de projetos. Interessado(a):** Servidores do ICHI. Relator(a): Rita de Cássia Maciazeki Gomes. Relatório: A Câmara de Ensino do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer o Relatório dos Projetos de Ensino, abaixo apresentados: 1. Título do relatório: Visita Técnica como Prática Pedagógica em Hotel, Secretaria de turismo e Vinícolas com Práticas Ambientais em Garibaldi e Bento Gonçalves. Número de registro: ENS – 2418. Responsável: Siuza Monteiro Guedes. Período de desenvolvimento: 16/08/2023 a 04/12/2023. Observações: Segundo informações, o objetivo do projeto foi oportunizar aos alunos a vivência de práticas diferenciadas desenvolvidas no segmento da hotelaria e da indústria vinícola que trabalha com a gestão ambiental a fim de que possam (re) pensar o contexto local e as possíveis maneiras de aplicar e/ou adaptar tais iniciativas e ações. Não envolveu recursos financeiros. Além da coordenadora, o projeto contou com 2 docentes, 1 co-orientador e 2 apoios técnicos, como parte da equipe. Os objetivos propostos não foram alcançados, devido a problemas de infraestrutura e falta de recursos. 2. Título do relatório: Grupo de Estudos em

Arqueologia e Pré-História Evolutiva e Experimental. Número de registro: ENS – 2445. Responsável: Joao Carlos Moreno de Sousa. Período de desenvolvimento: 01/08/2023 a 31/07/2024. Observações: Segundo informações, o objetivo do projeto foi melhorar o desempenho acadêmico dos alunos do curso de Arqueologia. Não envolveu recursos financeiros. Além do coordenador, o projeto contou com 1 discente, como parte da equipe. Os objetivos propostos foram 100% alcançados. Entretanto, apenas 50% dos encontros do grupo de estudo foram realizados, uma vez que o segundo semestre teve que ser totalmente cancelado devido à greve e às enchentes. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: a documentação apresentada está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO das solicitações apresentadas. Posto em votação o parecer 13/2024 da Câmara de Ensino foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. e) **Parecer: 14/2024. Assunto: Projetos e relatórios de projetos.** Interessado(a): Servidores do ICHI. Relator(a): Mayara Roberta Martins. Relatório: A Câmara de Ensino do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer o Relatório dos Projetos de Ensino, abaixo apresentados: 1. Título do relatório: Fundamentos da tecnologia da informação e funcionamento de sistemas computacionais. Número de registro: ENS – 2730. Responsável: Mateus de Moura Rodrigues. Período de desenvolvimento: 06/08/2024 a 13/08/2024. Observações: Segundo informações, o objetivo do projeto foi promover uma atividade interativa para os estudantes matriculados na disciplina de Capacitação em Tecnologia da Informação, constante no currículo do curso de Arquivologia, que aborde preceitos básicos da computação. Além do coordenador, o projeto contou com 1 docente/palestrante e atendeu cerca de 19 discentes. 2. Título do relatório: Monitoria Acadêmica da disciplina 10691 - Introdução à Estatística e Métodos Quantitativos. Número de registro: ENS – 2632. Responsável: Danilo Vicensotto Bernardo. Período de desenvolvimento: 05/04/2024 a 31/07/2024. Observações: Segundo informações, o objetivo do projeto foi otimizar as ações de ensino-aprendizagem, contribuindo para a elevação da qualidade das mesmas, facilitando com que temas sejam tratados de forma transversal e incentivando estudantes a se organizarem em horários extras de estudos. No que pese se tratar de uma disciplina optativa, é inegável o caráter inovador e transformador desta disciplina, em contexto de curso da área de humanidades, e a necessária carga extra de atividades, para a apreensão e consolidação dos conhecimentos, através, majoritariamente, de exercícios práticos. Entretanto, o coordenador justificou que o projeto não atingiu os objetivos, já que houve falta de recursos e problemas na equipe, já que o projeto era relacionado ao Edital de bolsa de monitoria. Como a solicitação não foi contemplada com bolsa, as ações propostas neste projeto não puderam ser executadas. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: a documentação apresentada está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO das solicitações apresentadas. Posto em votação o parecer 14/2024 da Câmara de Ensino foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. 4) **Câmara de Extensão**: a) **Parecer: 10/2024. Assunto: Atividades de Extensão e Cultura.** Relator(a): Rodrigo Aquino de Carvalho. Relatório: A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer as propostas de projetos de Extensão abaixo listados: 01. Título da proposta: A Educação Ambiental como possibilidade de entrelaçamento entre a Geografia e as comunidades escolares. Número de registro: EXT – 2523. Responsável: Elisangela de Felipe Rodrigues. Período de desenvolvimento: 14/10/2024 – 31/01/2025. Observações: Sobre a proposta. O projeto tem como objetivo geral “Analisar a importância da Educação Ambiental e da Geografia para a compreensão do lugar escola e seu entorno”. Além da coordenadora, há dois docentes e um discente na equipe de execução. Das três metas apresentadas para a execução da ação, a segunda é de extensão e intitulada “Oficina na escola”. A Secretaria de Município da Educação da Prefeitura do Rio Grande e 18ª Coordenadoria Regional de Educação são instituições parceiras. Não há edital vinculado ou receita indicada. 02. Título da proposta: Organização dos documentos da Escola

Estadual Ensino Fundamental Barão de Cerro Largo: ação prática de higienização e organização dos documentos atingidos pela enchente na cidade do Rio Grande. Número de registro: EXT – 2531. Responsável: Bruno Henrique Machado. Período de desenvolvimento: 14/10/2024 a 30/09/2025. Observações: Sobre a proposta. O objetivo geral da ação é “Salvaguardar os documentos arquivísticos da [escola] Estadual Ensino Fundamental Barão de Cerro Largo para a memória institucional, visando favorecer a recuperação da informação dos usuários [de] a forma eficiente e abrangente”. Além do coordenador, há dois docentes e um técnico da FURG na equipe de execução, bem como dois membros da instituição parceira e uma consultora sobre História da Educação. A instituição parceira é a Escola Estadual de Ensino Fundamental Barão de Cerro Largo, da 18ª Delegacia de Ensino do Rio Grande. Das seis metas apresentadas, quatro são de extensão, com os seguintes destaques: iii) higienização e organização arquivística de documentos; iv) capacitação de professores e funcionários da Escola; e v) divulgação do profissional arquivista. Não há edital vinculado ou receita indicada. 03. Título da proposta: Arquivos escolares do município de Rio Grande como alvo de ações de extensão. Número de registro: EXT – 2537. Responsável: Mateus de Moura Rodrigues. Período de desenvolvimento: 14/10/2024 a 14/02/2025. Observações: Sobre a proposta. O objetivo geral da ação é “promover a extensão universitária explorando o potencial de arquivos escolares”. A equipe de execução é formada pelo coordenador e mais dois docentes. As cinco metas apresentadas para execução da ação são de extensão e seguem os destaques: ii) mapeamento de escolas e consolidação das parcerias (18h); iii) realização de visitas para a seleção dos acervos (30h); e iv) planejamento e preparação de produto para cada escola (30h). Não há edital vinculado, receita indicada e instituição parceira apresentada no formulário. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: a documentação apresentada está em conformidade com os trâmites da Instituição e atende a demanda da extensão universitária e das ações de cultura. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela aprovação dos projetos: EXT-2523, EXT-2531 e EXT-2537. Posto em votação o parecer 10/2024 da Câmara de Extensão foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **b) Parecer: 11/2024. Assunto: Atividades de Extensão. Relator(a):** Jussemar Weiss Gonçalves. Relatório: A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer o projeto abaixo apresentado: Título do Projeto: Núcleo Aberto de Pesquisa em Arquivologia. Número de registro: Ext: 2522. Responsável: Roberta Pinto Medeiros. Período de desenvolvimento: 14/10/2024-31/01/2025. Observações: O projeto foi elaborado a partir das especificações que normatizam a elaboração de um projeto de extensão. A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os relatórios abaixo apresentado: Título do relatório: Programa Biblioteca da Escola: Ativar! 2023-2024. Número de registro: Ext: 2171. Responsável: Prof.^a Dr.^a Renata Braz Gonçalves. Período de desenvolvimento: 01/08/2023-31/08/2024. Observações: Relatório vinculado ao Projeto 2023 (Extensão) EDITAL PROEXC EPEC - BOLSAS DE EXTENSÃO E CULTURA Nº 04/2023. 2. Título do Relatório: Brinquedoteca na 50 feira do livro da Furg. Número de registro: Ext. 2343. Responsável: Prof.^a. Dr.^a. Leticia Langlois Oliveira Amaral. Período de desenvolvimento: 03/05/2023-15/05/2024. Observações: O projeto tem o propósito de levar às famílias uma forma nova de brincar mostrando que o brinquedo, a brincadeira e o jogo espontâneos são elementos essenciais ao desenvolvimento saudável. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: a documentação apresentada está em conformidade com os trâmites da Instituição e atende a demanda da extensão. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela aprovação dos documentos apresentados. Posto em votação o parecer 11/2024 da Câmara de Extensão foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **c) Parecer: 12/2024. Assunto: Atividades de Extensão. Relator(a):** Vanderlise Machado Barão. Relatório: A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os relatórios de projetos abaixo apresentados: 1. Título do Relatório: Projeto Olhares sobre Santa Vitória do Palmar: conexões universidade e escolas. Número de registro: EXT 2078.

Responsável: Bruna Morante Lacerda Martins. Período de desenvolvimento: 12/07/2023 a 10/07/2024. Observações: O projeto teve ações relacionadas à cultura, desenvolvimento institucional, ensino e pesquisa, e envolveu recursos no valor de 2 mil reais, através da FAURG. O público alvo da ação foram as escolas existentes no município, tanto públicas como privadas, com objetivo de desenvolvimento de atividades de sensibilização turística na comunidade escolar e também com intuito de divulgar os cursos do Campus de Santa Vitoria do Palmar. Os objetivos não foram totalmente alcançados, pois os materiais para a realização de práticas nas atividades não foram enviados pela PROEXC, inviabilizando algumas atividades e a continuação do projeto. Voto pela aprovação do relatório.

2. Título do relatório: Archaeogaming na Arqueologia da Repressão: desenvolvimento e aplicação de um jogo digital sobre a ditadura militar brasileira nas escolas. Número de registro: EXT 2121. Responsável: Alex da Silva Martire. Período de desenvolvimento: 01/08/2023 a 31/08/2024. Observações: O projeto não envolveu recursos externos à universidade e teve ações relacionadas ao ensino. O público alvo piloto foi a comunidade escolar do CAIC/FURG, com a aplicação do jogo e questionário de avaliação. O objetivo do projeto era o desenvolvimento de um jogo digital e a aplicação do mesmo em uma escola. As atividades na escola ainda não foram finalizadas devido a alterações no cronograma deste semestre, porém o projeto alcançou seus objetivos em 90%, em média, sendo que será retomado e finalizado ainda nos próximos semestres. Voto pela aprovação do relatório.

3. Título do relatório: Edital EPEC 2023: Intervenções psicológicas com idosos do NUTI/FURG. Número de registro: EXT 2144. Responsável: Denise Maria Maciel Leão. Período de desenvolvimento: 01/08/2023 a 31/07/2024. Observações: O projeto não envolveu recursos externos à universidade e teve ações relacionadas à cultura, desenvolvimento institucional, ensino e pesquisa. O objetivo geral do projeto foi propiciar intervenções psicológicas junto aos idosos participantes do NUTI/FURG por meio de escuta ativa, estimulação cognitiva e conversas em grupo, organizadas pela equipe do projeto e pelo curso de psicologia da FURG. Foram atingidos 100% dos objetivos. Voto pela aprovação do relatório.

4. Título do relatório: Organização do Acervo e Promoção da Leitura da Biblioteca da Escola Municipal de Ensino Fundamental Olavo Bilac. Número de registro: EXT 2167. Responsável: Maria Helena Machado de Moraes. Período de desenvolvimento: 01/08/2023 a 31/08/2024. Observações: O projeto não envolveu recursos externos à universidade e teve ações relacionadas ao ensino. O objetivo geral do projeto era contribuir para o desenvolvimento da mediação da informação e da leitura na EMEF Olavo Bilac a partir da prestação de serviço de organização do acervo e realização de treinamento e oficinas na biblioteca da escola. Foram atingidos os objetivos. Voto pela aprovação do relatório.

Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: a documentação apresentada está em conformidade com os trâmites da Instituição e atende a demanda da extensão universitária. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO de todos os documentos. Posto em votação o parecer 12/2024 da Câmara de Extensão foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros.

5) Câmara de Pesquisa: a) Parecer: **05/2024. Assunto: Aprovação de projetos e relatórios de projetos de pesquisa.** Relator(a): Maria Helena Machado de Moraes. Relatório: A Câmara de Pesquisa do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os planos de trabalho para projetos de pesquisa abaixo apresentados: 1. Coleção de referência dos macrotraços de impacto em pontas de projeteis líticas a partir da arqueologia experimental com arco. Número de registro: 2112. Responsável: João Carlos Moreno de Sousa. Período de desenvolvimento: 01/09/2023 a 31/08/2024. 2. Memória capturada: a história institucional da FURG registrada nas fotografias. Número de registro: 2172. Responsável: Roberta Pinto Medeiros. Período de desenvolvimento: 01/09/2023 a 31/08/2024. 3. Replicação experimental de ponta bifaciais lanceoladas e suas respectivas lascas: Estudo de caso do sítio arqueológico Abrigo Dalpiaz (RS-LN-01). Número de registro: 2207. Responsável: João Carlos Moreno de Sousa. Período de desenvolvimento: 01/09/2023 a 31/08/2024.

Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: A documentação apresentada está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO das solicitações apresentadas. Posto em votação o parecer 04/2024 da Câmara de Pesquisa foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **6) Assuntos Gerais:** a) **Criação do curso Abordagem Multidisciplinar em Dependência Química – Especialização - ICB:** A Direção informou que foi criado o Curso de Especialização Abordagem Multidisciplinar em Dependência Química lotado no ICB com disciplinas da área de Psicologia/ICHI. b) **Comissão de Memória do ICHI:** A Conselheira Roberta Medeiros trouxe à pauta da reunião a demanda de criação de uma Comissão de Memória do ICHI, buscando atender uma solicitação do Núcleo de Memória Engenheiro Francisco Martins Bastos (NuME) da FURG. A Profa. Roberta informou que está como representante do ICHI no Conselho Deliberativo do NuME, a Elisângela Gorete Fantinel como representante do Gabinete do Reitor e a Lígia Dalchiavon como representante do Campus de Santa Vitória do Palmar, designadas pela Portaria nº 984/2024. A professora Roberta e a Elisângela informaram que a ideia de montar as Comissões, nos diferentes espaços administrativos e acadêmicos da FURG, é justamente para contribuir com ações de recuperação e valorização da memória institucional. Foi pontuado que no Regimento do NuME, o Art. 12 indica que a Comissão de Memória das Unidades Acadêmicas deverá ser indicada pelo Conselho da Unidade, cabendo a ela: a) implementar ações para o resgate e a preservação das memórias da unidade; e b) criar espaços físicos para exposição de elementos de memórias da unidade. Foi destacado pela Elisângela que a comissão será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores ativos ou aposentados. Nesse sentido, fica o convite a todos para participarem da Comissão, juntamente com a Roberta, Elisângela e Lígia. Foi solicitado encaminhar um e-mail para os servidores do ICHI, estendendo o convite para participar da Comissão de Memória do ICHI. c) **Normas e Cronograma da Pesquisa de Opinião para escolha da Direção do ICHI – Biênio 2025/2028:** A Conselheira Roberta Medeiros, presidente da Comissão Eleitoral, apresentou o cronograma do processo de Pesquisa de Opinião para escolha da Direção do ICHI – Biênio 2025/2028 e informou que será publicado no site do ICHI e da FURG no dia 11/09/2024. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelo senhor Diretor, Prof. Dr. Éder Leandro Bayer Maier e por mim, Sibelle Cardia Nunes, Secretária Geral.

Documento assinado digitalmente



EDER LEANDRO BAYER MAIER
Data: 13/09/2024 19:53:52-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Dr. Éder Leandro Bayer Maier
Diretor do ICHI

Documento assinado digitalmente



SIBELLE CARDIA PINHO DE SOUZA NUNES
Data: 12/09/2024 17:29:02-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Sibelle Cardia Nunes
Secretária Geral



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



DESPACHO Nº 294/2024 - PROGEP

Rio Grande, 25 de setembro de 2024.

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

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

CHECK LIST PARA ANÁLISE DOS ESTUDOS APRESENTADOS À PROGEP:

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

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

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

DEFINIÇÕES:

Ficou estabelecido no presente estudo que estão aptas a aderir ao Programa de Gestão e Teletrabalho, nas respectivas modalidades de trabalho convencionadas no presente processo, **as seguintes subunidades do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI:**

No campus Rio Grande: Secretaria Geral, Arquivistas e Administrador.

No campus Santa Vitória do Palmar: todas as subunidades vinculadas ao ICHI.

ENCAMINHAMENTO:

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, entretanto, considerando a ausência de manifestação do Diretor do Campus de Santa Vitória do Palmar, referente ao estudo e aprovação pelo ICHI da adesão das subunidades vinculadas ao Instituto e atuantes naquele Campus, **retornamos o processo para manifestação também do Diretor do Campus de Santa Vitória do Palmar.**

Vindo a manifestação, o processo será encaminhado à Pró-reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas para prosseguimento.



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Josiane de Lima, Servidora**, em 25/09/2024, às 16:35, 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 **0280629** e o código CRC **6A01382C**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
ICHI - INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO



MEMORANDO Nº 138, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024

Prezados,

Venho através deste manifestar a concordância da Direção do Campus de Santa Vitória do Palmar com a adesão dos TAEs do ICHI ao Programa de Gestão PG-FURG.

Documento assinado digitalmente
gov.br **LIGIA DALCHIAVON**
Data: 26/09/2024 12:23:39-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Ligia Dalchiavon - Diretora em exercício do Campus de Santa Vitória do Palmar

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.012858/2024-09

SEI nº 0281081



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



DESPACHO Nº 298/2024 - PROGEP

Rio Grande, 26 de setembro de 2024.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI

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

As informações levantadas pela Comissão deram subsídio ao Conselho da Unidade e aos Diretores para encaminhar o presente processo, para a avaliação técnica da PROGEP, com entendimento de que é possível **a adesão ao PG-FURG das seguintes subunidades do ICHI:**

- **No campus Rio Grande: Secretaria Geral, Arquivistas e Administrador.**
- **No campus Santa Vitória do Palmar: todas as subunidades vinculadas ao ICHI.**

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 01/10/2024**, permitindo tempo hábil de cadastramento da tabela de atividades no sistema e orientações da PROGEP para a Unidade.



Documento assinado eletronicamente por **Manoel Leal da Silveira, Pró-Reitor, Substituto**, em 26/09/2024, às 20:24, 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 **0281330** e o código CRC **E806B3F2**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012858/2024-09

SEI nº 0281330



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



DESPACHO Nº 1913/2024 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 27 de setembro de 2024.

À PROGEP/DIGEP,

Informamos que conferimos as lotações dos servidores que aderiram ao PG-ICHI, conforme Planos ICHI-Campus SVP (0272714) e ICHI-Carreiros (0273926), não sendo identificadas inconsistências.

Atenciosamente,

HÉDIO PASCUAL JÚNIOR

Coordenação de Folha de Pagamento



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior, Coordenador**, em 27/09/2024, às 16:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0281974** e o código CRC **99184AEB**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012858/2024-09

SEI nº 0281974



PORTARIA GAB/FURG Nº 97, DE 30 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) do Instituto de Ciências Humanas e da Informação (ICHI).

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 Ciências Humanas e da Informação (ICHI), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.012858/2024-09.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados nas seguintes subunidades do Instituto de Ciências Humanas e da Informação (ICHI): campus Rio Grande (Secretaria Geral, Arquivistas e Administrador), e no campus Santa Vitória do Palmar (todas as subunidades vinculadas ao ICHI).

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

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

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

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

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

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

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 01/10/2024, às 09:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



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 **0282695** e o código CRC **D8B060AE**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.012858/2024-09

SEI nº 0282695



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



DESPACHO Nº 1486/2024 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 03 de outubro de 2024.

À DIGEP

Inform que as atividades da Tabela de Atividades foram cadastradas no Sistema do PG-FURG.

Atenciosamente,

Marcel Costa Salum
Coordenação de Concessões e Registros



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 03/10/2024, às 08:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0284699** e o código CRC **A54AE943**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012858/2024-09

SEI nº 0284699

CONSELHO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO**ATA 11/2025****REUNIÃO ORDINÁRIA**

Aos nove dias do mês de setembro de 2025, às 14h, a reunião ordinária do Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação foi iniciada com a presença dos seguintes membros: Gustavo Ruiz Chiesa, Rodrigo Aquino de Carvalho, César André Luiz Beras, Juliana Cristina Franz, Cristiano Ruiz Engelke, Renata Braz Gonçalves, Martial Raymond Henri Pouquet, Dhion Carlos Hedlund, Claudio Renato Moraes da Silva, Renato da Silva Della Vechia, Mercedes Sola Perez, Juarez José Rodrigues Fuão, Bruna Carballo Dominguez de Almeida, Carlos Eduardo Pereira Quadros, Sibelle Cardia Nunes, Daniel Antiqueira da Luz, Marcus Vinicius Ferreira Rodrigues e Matheus Garcia Leite. Participaram por webconferência na plataforma, através do link <http://meet.google.com/yqr-asfy-xfz>, José Carlos da Silva Cardozo, Carlos Henrique Cardona Nery, Sarah Magalhães Leal, Bruna Morante Lacerda Martins, Evelin Melo Mintegui, Letícia Indart Franzen, Renata Brauner Ferreira, Roberta Pinto Medeiros e Maria do Carmo Brandão Schwab. Justificaram a ausência Elisângela de Felipe Rodrigues e Mayara Roberta Martins. Não compareceram e não justificaram ausência Anselmo Alves Neetzow, João Carlos Centurion Rodrigues Cabral, Ali Machado, Lauro Miranda Demenech, Augusto Duarte Faria e Darcielle Paula Marques Menezes. Ao iniciar a reunião o Diretor do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, Cristiano Ruiz Engelke, deu as boas-vindas, agradeceu a presença de todos(as) e iniciou a apresentação dos informes da Direção. 1) A Direção agradeceu todas as coordenações, docentes, técnicas(os) e estudantes que participaram ativamente do Seja FURG. Reforçou o quanto foi importante a participação de todos os cursos do ICHI, lotados no Campus Carreiros, nesse evento, não apenas para divulgar os nossos cursos para a comunidade, especialmente para os alunos concluintes do ensino médio, mas também foi de grande importância para reforçar um dos principais desafios propostos por essa Direção que é a integração do nosso Instituto. Também agradeceu a todos e todas que participaram e contribuíram com esse processo. Agradeceu ainda a todos e todas que atuaram na 50ª Feira do Livro da FURG, além do Seja FURG, e destacou que algumas pessoas se dividiram entre os dois eventos. 2) O Diretor parabenizou o curso de Biblioteconomia, nessa reunião representado pelo coordenador Rodrigo Aquino, pelos 50 anos. Em comemoração foi realizada uma sessão solene na Câmara de Vereadores. Mais uma vez parabenizou a coordenação do curso, o corpo docente e a comissão organizadora dos 50 anos em especial o professor Cláudio Renato, que coordenou a equipe organizadora do evento. 3) A Direção informou que foi assinado um convênio entre o município de Pedras Altas e a FURG através do curso de Psicologia para atuação em psicologia escolar. 4) O diretor informou que na reunião extraordinária do CONSUN, ocorrida no dia 05 de setembro, foi aprovado o novo regimento do ICHI. 5) Informou que em decorrência do afastamento por motivo de saúde da administradora do ICHI, a direção solicitou consultoria ao administrador Paulo Pires, o qual concordou e foi realizada solicitação junto à PROGEP. 6) **O diretor, informou que** em reunião no dia 09.09 da Comissão que trata do futuro do Campus de Santa Vitória do Palmar foi encaminhado que a comissão voltará atuar de forma unificada, sem mais ter o GT Campus e o GT Cursos. A Direção informou que espera que a comissão consiga avançar e ter boas notícias tanto para o Campus de Santa Vitória quanto para os cursos. Na sequência o Diretor passou para a apresentação das Indicações que ficaram sob sua responsabilidade. **1) Indicações: a) Indicação 56/2025. Assunto: Aprovação Ad Referendum da participação da TAE Ana Furlong Antochévis como colaboradora no projeto de extensão EXT - 2275 - Núcleo de Estudos e Ações Inclusivas - NEAI.** Relatório: Em 30/07/2025, o ICHI recebeu o Despacho nº 1270/2025 - PROPLAD/DIPLAN/SUPCONV (0452321), que solicitava a aprovação da inclusão da servidora Ana Furlong Antochévis como colaboradora no projeto de extensão EXT-2275

– Núcleo de Estudos e Ações Inclusivas (NEAI), sob responsabilidade da professora Cristiane Lima Terra Fernandes. O referido projeto pertence ao Instituto de Letras e Artes (ILA) e a solicitação visava o devido controle da carga horária da servidora. Em 13/08/2025, a Direção do ICHI aprovou, ad referendum do Conselho, a participação da TAE Ana Furlong Antochervis no projeto. **Conclusão:** Possíveis objeções a aprovação *ad referendum* a participação da TAE Ana Furlong Antochervis como colaboradora no projeto de extensão EXT - 2275 - Núcleo de Estudos e Ações Inclusivas – NEAI serão registradas em ata. Posta em votação, a Indicação 56/2025 foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros. **b) Indicação 57/2025. Assunto: Renovação de contrato da Professora Visitante do Programa de Pós-Graduação em Geografia – PPGGEO.** **Relatório:** No dia 11 de agosto de 2025, a Direção do ICHI recebeu solicitação de renovação do contrato da Professora Visitante Giancarla Salamoni, vinculada ao Programa de Pós-Graduação em Geografia (PPGGEO). O processo nº 23116.012891/2025-10 contém os seguintes documentos: Carta de solicitação assinada pela coordenação do PPGGEO; Ata nº 03/2025 do Comitê Assessor do Programa de Pós-Graduação em Geografia; Relatório resumido das atividades desenvolvidas pela professora no período de 27/09/2024 a 26/09/2025. Segundo a solicitação e o relatório apresentados, a professora Giancarla Salamoni desempenhou, em seu primeiro ano de contrato, papel de grande relevância acadêmica, científica e institucional no PPGGEO/FURG. Sua atuação atendeu plenamente aos objetivos estabelecidos no edital de professor visitante, que incluem: orientação de dissertações de mestrado; produção e divulgação científica em coautoria com discentes; publicação de livros, capítulos e artigos; proposição de projetos de pesquisa, ensino e extensão; oferta de disciplinas na pós-graduação. Diante do prazo exíguo para encaminhamento da renovação, a Direção do ICHI aprovou, ad referendum do Conselho, a renovação do contrato da professora visitante Giancarla Salamoni por mais um ano, com vigência até setembro de 2026. **Conclusão:** Possíveis objeções a aprovação a renovação do contrato da professora visitante do Programa de Pós-Graduação em Geografia Profa. Giancarla Salamoni por mais um ano serão registradas em ata. Posta em votação, a Indicação 57/2025 foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros. **c) Indicação 58/2025. Assunto: Aprovação Ad Referendum - Proposta de Cultura CULT - 1082" Molhes da Barra: documentos, memória e patrimônio no 4º Seja FURG 2025".** **Relatório:** No dia 21 de agosto de 2025 a direção do ICHI recebeu a solicitação de aprovação ad referendum da proposta de Cultura CULT – 1082 "Molhes da Barra: documentos, memória e patrimônio no 4º Seja FURG 2025", de responsabilidade da professora Roberta Pinto Medeiros, com período de execução de 25/08/2025 a 03/09/2025. Tendo em vista que a execução da proposta ocorre no Seja FURG, antes da reunião do conselho do ICHI do mês de setembro, para que não haja prejuízo em sua execução, a direção do ICHI aprovou o projeto ad referendum para que o mesmo pudesse ser executado. **Conclusão:** Possíveis objeções a aprovação da proposta de Cultura CULT – 1082 "Molhes da Barra: documentos, memória e patrimônio no 4º Seja FURG 2025", de responsabilidade da professora Roberta Pinto Medeiros serão registradas em ata. Posta em votação, a Indicação 58/2025 foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros. **d) Indicação 59/2025. Assunto: Aprovação Ad Referendum - Proposta de Extensão EXT – 2869 "A Educação Ambiental como possibilidade de entrelaçamento entre a Geografia e as comunidades escolares".** **Relatório:** No dia 21 de agosto de 2025 a direção do ICHI recebeu a solicitação de aprovação ad referendum da Proposta de Extensão EXT – 2869 "A Educação Ambiental como possibilidade de entrelaçamento entre a Geografia e as comunidades escolares", de responsabilidade de Elisângela de Felipe Rodrigues, com período de execução a partir de 01/09/2025. Tendo em vista que a execução da proposta está relacionada ao calendário das escolas e as atividades precisavam iniciar antes da realização da reunião do conselho do ICHI, a direção do ICHI aprovou o projeto ad referendum para que o mesmo pudesse ser executado. **Conclusão:** Possíveis objeções a aprovação da Proposta de Extensão EXT – 2869 "A Educação Ambiental como possibilidade de entrelaçamento entre a Geografia e as comunidades escolares", de responsabilidade de Elisângela de Felipe Rodrigues serão registradas em ata. Posta em votação, a

Indicação 59/2025 foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros. **e) Indicação 60/2025. Assunto: Aprovação Ad Referendum - Proposta de Extensão EXT – 2870 "Planejamento urbano e resistência: explorando as realidades urbanas da Vila Maria dos Anjos e Bairro Santa Rosa - Município de Rio Grande/RS".** Relatório: No dia 21 de agosto de 2025 a direção do ICHI recebeu a solicitação de aprovação ad referendum da Proposta de Extensão EXT – 2870 "Planejamento urbano e resistência: explorando as realidades urbanas da Vila Maria dos Anjos e Bairro Santa Rosa - Município de Rio Grande/RS", de responsabilidade da professora Laura Dias Prestes, período de execução de 25/08/2025 a 31/01/2026. Tendo em vista que a execução da proposta está relacionada à disciplina "Planejamento Urbano", a qual necessita da aprovação do projeto para ser realizada, a direção do ICHI aprovou o projeto ad referendum para que o mesmo pudesse ser executado. Conclusão: Possíveis objeções a aprovação da Proposta de Extensão EXT – 2870 "Planejamento urbano e resistência: explorando as realidades urbanas da Vila Maria dos Anjos e Bairro Santa Rosa - Município de Rio Grande/RS", de responsabilidade da professora Laura Dias Prestes serão registradas em ata. Posta em votação, a Indicação 60/2025 foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros. **f) Indicação 61/2025. Assunto: NORMA COMPLEMENTAR ESPECIAL N. 01/2025 que dispõe sobre a seleção de bolsistas e critérios de manutenção e encerramento das bolsas no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação - PPGCI.** Relatório: No dia 01 de setembro a direção do ICHI recebeu a solicitação de aprovação ad referendum da NORMA COMPLEMENTAR ESPECIAL N. 01/2025 que dispõe sobre a seleção de bolsistas e critérios de manutenção e encerramento das bolsas no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCI, de responsabilidade da professora Evelin Mintegui. A norma complementar foi apreciada na reunião do mês de agosto de 2025 do conselho do ICHI, sendo baixada em diligência para que fossem feitos pequenos ajustes. Os ajustes foram realizados e apreciados pela câmara administrativa, mas tendo em vista que o prazo final para indicação de estudantes que receberão a bolsa finaliza no dia 05 de setembro, a direção aprovou em 03/09/25 por ad referendum para que estudantes e o PPGCI não tenham prejuízo. Conclusão: Possíveis objeções a aprovação por ad referendum da NORMA COMPLEMENTAR ESPECIAL N. 01/2025 que dispõe sobre a seleção de bolsistas e critérios de manutenção e encerramento das bolsas no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCI, de responsabilidade Comitê Assessor do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCI serão registradas em ata. O Diretor informou que essa normativa baixou em diligência na última reunião do Conselho e retornou para apreciação da Câmara que deu o parecer favorável a sua aprovação. No entanto, houve a necessidade de aprovação por *ad referendum*, pois o programa foi contemplado com cinco bolsas e a data limite para indicação dos bolsistas encerrou no dia 05/09/2025. Posta em votação, a Indicação 61/2025 foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros. **g) Indicação 62/2025. Assunto: Projeto Extensão EXT 2581 - Quintas Urbanas e Culturais.** Relatório: No dia 03 de setembro de agosto de 2025 a direção do ICHI recebeu a solicitação indicação para o conselho do ICHI do Projeto de Extensão EXT 2581 – "Quintas Urbanas e Culturais", de responsabilidade da professora Juliana Cristina Franz. O projeto é contínuo e era de responsabilidade do professor Solismar Fraga Martins, recentemente aposentado, passando a ser de responsabilidade da professora Juliana, além de pequenas alterações na execução do projeto. Conclusão: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO das alterações no Projeto de Extensão EXT 2581 – "Quintas Urbanas e Culturais", de responsabilidade da professora Juliana Cristina Franz. Posta em votação, a Indicação 62/2025 foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros. **2) Câmara Administrativa: a) Parecer: 43/2025. Assunto: Convênio entre a FURG e o Município de Pedras Altas. Interessado(a):** Coordenação do Curso de Psicologia - ICHI. Relator(a): Dhion Carlos Hedlund. Relatório: A Câmara Administrativa do Pleno do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer o processo SEI 23116.013525/2025-70, referente à proposta de celebração de Convênio entre a FURG e o Município de Pedras Altas. No processo constam os

seguintes documentos: a) Acordo (0465282) – minuta do acordo de cooperação; b) Despacho 1400 à CCur Psicologia (0465380) – em que a PROPLAD / DIPLAN / SUPCONV solicita mais informações e documentos; c) Despacho 1 Acordo de cooperação (0466980) – em que a Coordenação do Curso de Psicologia apresenta justificativa para a celebração do convênio; d) Plano de trabalho 2025 assinado (0468163) – projeto de extensão com ações a serem realizadas no âmbito do convênio. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: A proposta em análise refere-se à celebração de Convênio entre a Universidade Federal do Rio Grande – FURG, por intermédio do Curso de Psicologia/ICHI, e o Município de Pedras Altas, representado pela Secretaria de Educação. A minuta do Acordo de Cooperação (Acordo 0465282) prevê a “conjugação de esforços entre as partes para planejar e executar um projeto de extensão focado em orientação e psicoeducação sobre neurodivergências e transtornos do neurodesenvolvimento. As ações serão direcionadas a estudantes, familiares, professores e demais membros da comunidade escolar do município de Pedras Altas–RS”. Além disso, a minuta do acordo também define as responsabilidades de cada parte, a vigência de 12 meses prorrogáveis e as condições para rescisão. As despesas relacionadas ao transporte de professores e estudantes do Curso de Psicologia, em deslocamentos intermunicipais e intramunicipais, serão custeadas pela Prefeitura de Pedras Altas. A minuta já conta com a assinatura do Secretário Municipal de Educação, restando a assinatura pela Reitoria da FURG. A Coordenação do Curso de Psicologia justificou a celebração do convênio a partir da demanda da Secretaria de Educação de Pedras Altas, que não dispõe de profissionais de Psicologia e Psicopedagogia, e solicitou apoio teórico e técnico para capacitação de professores e orientação a familiares. O projeto de extensão apresentado (Plano_de_trabalho_2025_assinado - 0468163), com ações a serem executadas no âmbito deste convênio, intitula-se “Projeto Disser: um jeito diferente de ser”, coordenado pela Profa. Dra. Vanessa Andina Teixeira, e já foi aprovado pelo Conselho do ICHI (Ata 05/2024). Seu período de vigência é com início em 01/04/2024 e data final contínua. O objetivo geral do projeto é promover ações inclusivas voltadas a pessoas com deficiência, ou com Transtorno do Espectro Autista, com altas habilidades/superdotação, mobilidade reduzida e outros quadros que demandem suporte para superação de barreiras sociais. b) Parecer: Voto pela aprovação da minuta apresentada, referente ao convênio a ser celebrado entre a FURG e o Município de Pedras Altas. Posto em votação o parecer 43/2025 da Câmara Administrativa foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **b) Parecer: 44/2025. Assunto: Relatório Final de Afastamento – Estágio de pós-doutorado.** INTERESSADO: Maciel Cover. RELATOR: Dhion Carlos Hedlund. Relatório: A Câmara Administrativa do Pleno do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer o processo SEI 23116.012471/2025-25, referente ao afastamento para realização de estágio pós-doutoral de Maciel Cover, junto ao Programa de Pós- Graduação em Agroecologia e Desenvolvimento Territorial, na Universidade Federal Rural de Pernambuco. No processo constam os seguintes documentos: a) Recibo (0454868) - comprovante de abertura de processo no SEI - Protocolo Digital da FURG; b) Documento (0454869) - Relatório n.º 01 referente ao 1º semestre de 2025; c) Documento (0454870) - Relatório de estágio de pós-doutorado; d) Despacho 868 (0455356) - Despacho n.º 868/2025 - PROPESP/DIPOSG – encaminha para apreciação do Conselho do ICHI. Voto do(a) Relator(a): a) Fundamentação: A documentação apresentada refere-se ao afastamento registrado no processo n.º 23116.005734/2024-69 (SEI/FURG). O Relatório n.º 1, referente ao primeiro semestre de 2025 (Documento 0454869), trata-se do formulário padrão da PROPESP/DIPOSG, no qual o servidor da FURG descreve as atividades e eventos acadêmicos realizados no período de afastamento. Consta que o estágio pós-doutoral foi concluído dentro do prazo estabelecido, no dia 04 de agosto de 2025, sendo a avaliação do supervisor classificada como “muito bom”. O tema da pesquisa desenvolvida foi “Recepção e repercussão da Metodologia Camponês a Camponês no Brasil”. O Relatório Final (Documento 0454870) apresenta detalhadamente as atividades de pesquisa, docência e participação em ações acadêmicas vinculadas ao aprendizado pós-doutoral. Segundo a avaliação do professor supervisor, o pesquisador cumpriu integralmente o plano de trabalho, participou das atividades do

PPG em Agroecologia e Desenvolvimento Territorial (PPGADT/UFRPE) e divulgou resultados em eventos científicos. Ambos os documentos encontram-se assinados digitalmente, tanto pelo pesquisador quanto pelo supervisor. b) **Parecer:** Voto pela aprovação do Relatório nº 1 (2025/1) e do Relatório Final de Afastamento de Maciel Cover referentes ao estágio pós-doutoral. Posto em votação o parecer 44/2025 da Câmara Administrativa foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. c) **Parecer: 45/2025. Assunto: Atualização do Plano de Gestão dos Técnicos Administrativos em Educação.** INTERESSADO(A): Direção do Instituto de Ciências Humanas e da Informação – ICHI. RELATORA: Juliana Cristina Franz. I – RELATÓRIO: A Câmara Administrativa do Conselho do ICHI recebeu para análise a atualização do Programa de Gestão dos Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) no âmbito do Instituto de Ciências Humanas e da Informação – ICHI, contemplando: Programa de Gestão do ICHI – versão original, aprovada pelo Conselho do ICHI em 10/09/2024 (Ata nº 08/2024); Programa de Gestão do ICHI – versão atualizada em 28/07/2025, que inclui as adequações decorrentes da Resolução COEPEA/FURG nº 245/2025, instituidora do Programa de Gestão e Desempenho (PGD-FURG); Ata da Reunião da Comissão Interna do PG/TAEs – Campus Carreiros, realizada em 28/07/2025, registrando a análise, atualização do documento e justificativas; Inclusão nominal do servidor Carlos Eduardo Pereira de Quadros (Técnico de Laboratório – Informática), com suas respectivas atribuições, escala de trabalho e contatos. As atualizações contemplam ainda a exclusão dos nomes dos servidores Cleni Lopes da Silva e Paulo Afonso Pires Junior, em razão de suas saídas do ICHI, e a adesão formal da subunidade Laboratório de Tecnologia da Informação (LTI Alunos e LTI Aulas) ao Programa de Gestão. II - VOTO DO RELATOR(A): a) Fundamentação: A documentação apresentada atende aos requisitos de instrução processual exigidos para a apreciação pelo Conselho, uma vez que: Apresenta a versão original e a atualizada, permitindo análise comparativa; Registra formalmente, por meio de ata, a deliberação da Comissão Interna de TAEs responsável pela revisão; Especifica de forma clara as alterações realizadas, destacando a inclusão de servidor e as adequações às novas normativas institucionais; Mantém conformidade com a Resolução COEPEA/FURG nº 245/2025, Decreto nº 11.072/2022 e IN Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023, não apresentando inconsistências de ordem legal ou administrativa. Os ajustes anteriormente apontados — como quadro comparativo e detalhamento de motivações — foram contemplados na nova versão e/ou supridos pela ata da reunião. Ressalta-se que eventuais observações de melhoria identificadas têm caráter apenas aperfeiçoador, não constituindo impeditivo à aprovação. b) **Parecer:** Considerando a documentação apresentada, a conformidade com a legislação vigente e a adequada instrução processual, voto favoravelmente à aprovação da atualização do Programa de Gestão do ICHI, com a inclusão do servidor Carlos Eduardo Pereira de Quadros e a adesão da subunidade LTI Alunos/LTI Aulas, conforme descrito na versão de 28/07/2025. Posto em votação o parecer 45/2025 da Câmara Administrativa foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. d) **Parecer: 46/2025. Assunto: Edital de Seleção Discente Mestrado.** INTERESSADO(A): Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCI. RELATOR(A): Sibelle Cardia Nunes. I – RELATÓRIO: A Câmara Administrativa do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer o processo SEI 23116.013793/2025 referente ao processo seletivo para ingresso discente no mestrado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – PPGCI. No processo recebido tem-se: Memorando 5 solicitando a análise do Edital; Edital de Seleção N. 02/2025 – Seleção Discente PPGCI; Ata (07/2025, de 21 de agosto de 2025) da reunião dos membros do Colegiado contendo a aprovação do edital. II - VOTO DO RELATOR(A): a) Fundamentação: Recebemos para análise e parecer o processo referente ao edital de seleção discente, nível mestrado, para ingresso no primeiro semestre de 2026. O programa ofertará 9 (nove) vagas de mestrado, com inscrições entre os dias 10 de setembro de 2025 a 19 de outubro de 2025. Na presente seleção, serão reservadas 3 (três) vagas de mestrado para o Programa de Ações Afirmativas na Pós-Graduação conforme determina a Resolução CONSUN/FURG nº 45/2024 que dispõe sobre a Política de Ações Afirmativas da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. As

linhas de pesquisa abrangidas são: Linha 1 - Mediação e gestão da informação; Linha 2 – Políticas, memória e organização da informação. O edital está dividido em 15 tópicos a saber: 1. Missão e Linhas de Pesquisa; 2. Público-Alvo; 3. Inscrições; 4. Vagas Ofertadas; 5. Inscrições; 6. Etapas do Processo de Seleção; 7. Da Prova Escrita; 8. Sobre o anteprojeto de Pesquisa; 9. Sobre a arguição Oral; 10. Sobre a análise do Currículo; 11. Da classificação final; 12. Sobre os recursos; 13. Cronograma; 14. Casos omissos; 15. Bolsas. Mais 8 Anexos. E Edital está em conformidade com as normativas da Universidade. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO do Edital 02/2025 – Seleção Discente - Mestrado em Ciência da Informação. A coordenadora do programa informou que será alterado um artigo na bibliografia do edital. Posto em votação o parecer 47/2025 da Câmara Administrativa foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. O Diretor destacou a necessidade de as coordenações encaminharem os formulários de abertura dos processos para contratação de professores substitutos para os cursos de História, Geografia e Psicologia para agilizar os editais dos processos seletivos e não prejudicar o andamento das disciplinas. Foi solicitado ainda que os pareceristas das Câmaras utilizem os modelos de formulários de pareceres aprovados pelo Conselho da Unidade e disponibilizados no drive. Os membros das Câmaras devem atentar aos prazos para envio dos pareceres. **3) Câmara de Ensino: a) Parecer: 25/2025. Assunto: Projetos e Relatórios de Projetos de Ensino.** INTERESSADO(A): Servidores do ICHI. RELATOR: Augusto Duarte Faria. I – RELATÓRIO: A Câmara de Ensino do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer seis projetos (ENS–2941, ENS–2947, ENS–3006, ENS–3018, ENS–3032 e ENS–3053) abaixo apresentados: Título do relatório do projeto: Monitoria voluntária 2025/1 para a Disciplina 101197 - “Fundamentos de Estratigrafia Arqueológica”. Número de registro: ENS–2941. Responsável: Prof. Martial Raymond Henri Pouget. Período de desenvolvimento: de 11/06/2025 a 31/07/2025. Observações: De acordo com o texto o projeto é de monitoria e tem como objetivo geral: “Contribuir com a qualidade do ensino na graduação ao apoiar professor e estudantes no desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem”. De acordo com a metodologia descrita, a/o monitor/a terá por atividades, entre outras: Favorecer a relação docente/aluno tornando-a participativa e proveitosa, melhorando assim a qualidade do aprendizado dos estudantes; Promover o relacionamento interpessoal entre docentes e discentes e entre discentes para discussão, elaboração e preparo de temas relacionados aos módulos, para auxiliarem de forma didática os alunos; Comprometer os alunos com a sua própria formação, de modo a qualificar o curso de graduação oferecido. Título do relatório do projeto: Palestra - Ossos, DNA e dez mil anos de história no Vale do Ribeira de Iguapé (SP e PR) com Dra. Mercedes Okumura. Número de registro: ENS–2947. Responsável: Prof. João Carlos Moreno de Sousa. Período de desenvolvimento: de 09/07/2025 a 11/07/2025. Observações: De acordo com o texto o projeto é relativo a uma Palestra e tem como objetivo geral: “Organizar palestra sobre bioarqueologia e os estudos de DNA antigo em contexto Brasileiro”. De acordo com a metodologia descrita, o evento irá contribuir com a construção de conhecimento interdisciplinar entre a comunidade acadêmica da FURG. A palestra, e a palestrante, enfatizarão a importância da multi e interdisciplinaridade na arqueologia através da apresentação de estudos de caso. Título do projeto: Monitoria - Diagnóstico de Arquivos e Paleografia. Número de registro: ENS–3006. Responsável: Prof. Roberta Pinto Medeiros. Período de desenvolvimento: de 15/09/2025 a 15/01/2026. Observações: De acordo com o texto o projeto é de monitoria e tem como objetivo geral: “Atender as demandas específicas oriundas das disciplinas - Diagnóstico de Arquivos e Paleografia”. De acordo com a metodologia descrita, a/o monitor/a terá por atividades, entre outras: Realizar tarefas didáticas, sob orientação da docente das respectivas disciplinas, de acordo com o Plano de ensino das mesmas. Assim como, auxiliar na orientação de alunos, facilitando a integração destes no curso de Arquivologia e na Universidade. Caberá ao bolsista apresentar relatório das atividades desenvolvidas ao docente responsável pela proposta. Título do projeto: Metodologia da Pesquisa de Campo em Arqueologia II; Arqueologia dos Povos Originários no Brasil. Número de registro: ENS–3018. Responsável: Prof. João Carlos Moreno de

Sousa. Período de desenvolvimento: de 15/09/2025 a 15/01/2026. Observações: De acordo com o texto o projeto é de monitoria e tem como objetivo geral: “fornecer aos alunos das disciplinas em questão os conceitos teóricos e práticos básicos da escavação arqueológica, assim como sínteses estudos arqueológicos realizados sobre os povos originários do Brasil”. De acordo com a metodologia descrita, a/o monitor/a terá por atividades, entre outras: auxiliar o professor na logística, na discussão dos textos com os discentes, e no atendimento às dúvidas dos alunos fora do horário de aula. Também acompanhará o professor na organização das aulas expositivas e da logística das aulas práticas de campo com vários alunos. Título do projeto: Arqueologia Digital/ Sociedades Pré Coloniais Americanas I/ Sociedades Pré Coloniais Americanas II. Número de registro: ENS–3032. Responsável: Prof. Alex da Silva Martire. Período de desenvolvimento: de 15/09/2025 a 15/01/2026. Observações: De acordo com o texto o projeto é de monitoria e tem como objetivo geral: “Pesquisar sobre os temas referentes às disciplinas e auxiliar o docente na elaboração das aulas e suporte aos discentes”. De acordo com a metodologia descrita, a/o monitor/a terá por atividades, entre outras: auxiliar o professor na preparação das aulas teóricas e também nas atividades práticas, no Laboratório de Geoprocessamento do ICHI. Além disso, o discente ficará a cargo de sanar dúvidas após o horário das aulas, em dia determinado, no laboratório Arqueologia Interativa e Simulações Eletrônicas do ICHI. Título do projeto: 101205 - Bioarqueologia e 101194 - Geologia, evolução e ambiente. Número de registro: ENS–3053. Responsável: Prof. Danilo Vicensotto Bernardo. Período de desenvolvimento: de 15/09/2025 a 15/01/2026. Observações: De acordo com o texto o projeto é de monitoria e tem como objetivo geral: "Otimizar as ações de ensino-aprendizagem, contribuindo para a melhoria de qualidade das mesmas, facilitando com que temas sejam tratados de forma transversal e incentivando estudantes a se organizarem em horários extras de estudos". De acordo com a metodologia descrita, a/o monitor/a terá por atividades, entre outras: Auxiliar a execução de atividades práticas com estudo e manipulação de réplicas (modelos) de ossos humanos, peças osteológicas sem interesse arqueológico, amostras geológicas e minerais e eventualmente fósseis de diferentes períodos geológicos; Auxiliar a execução de atividades práticas e extras com a utilização de softwares, aplicativos e sites especializados em simulações geológicas, incluindo gamificação; Auxiliar a realização de atividades complementares, como exibição e discussão de filmes especializados e proposição e realização de estudos dirigidos, por exemplo, explorando formas novas e flexíveis de vinculação dos conhecimentos próprios da disciplina entre discentes do curso. II - VOTO DO RELATOR: a) Fundamentação: a documentação apresentada, referente aos projetos e aos relatórios de atividade de ensino, estão em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO dos projetos ENS–2941, ENS–2947, ENS–3006, ENS–3018, ENS–3032 e ENS-3053. Posto em votação o parecer 25/2025 da Câmara de Ensino foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **b) Parecer: 26/2025. Assunto: Projetos e Relatórios de Projetos de Ensino. INTERESSADO(A):** Servidores do ICHI. RELATORA: Bruna Carballo Dominguez de Almeida. I – RELATÓRIO: A Câmara de Ensino do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os Relatórios de Projetos abaixo apresentados: 1. Título do relatório: “Grupo de estudos em metodologia do ensino em Ciências Humanas”. Número de registro: ENS - 2686. Responsável: Julia Silveira Matos. Período de desenvolvimento: 01/08/2024 a 31/07/2025. Observações: O objetivo geral foi alcançado em 100% e consistia no aprimoramento de conteúdos e práticas teórico-pedagógicas trabalhadas no grupo de estudos. A equipe contou com 1 docentes e 7 discentes. O projeto não envolveu recursos e fez parte do edital 08/2024 EPEC. 2. Título do relatório: “Grupo de estudos em Arqueologia dos Povos Originários do Brasil e das Américas”. Número de registro: ENS – 2718. Responsável: João Carlos Moreno de Souza. Período de desenvolvimento: 01/08/2024 a 31/07/2025. Observações: O objetivo foi a melhora do desempenho acadêmico dos alunos do Curso de Arqueologia. A equipe contou com 1 docente e 2 discentes. O projeto não envolveu recursos e fez parte do editar 08/2024 EPEC. 3. Título do relatório: “Arqueologia e legislação”. Número de registro: ENS – 2848. Responsável: Alex da Silva Martire.

Período de desenvolvimento: 15/05/2025 a 31/07/2025. Observações: Os objetivos propostos não foram alcançados. Foi verificado que o projeto não foi executado, portanto, não passou por análise.

4. Título do relatório: “Monitoria: História das Relações Internacionais I (101080) e Contexto Internacional Contemporâneo (10687) – 2025/1” Número de registro: ENS – 2852. Responsável: José Carlos da Silva Cardozo. Período de desenvolvimento: 15/05/2025 a 31/07/2025. Observações:

O objetivo foi alcançado em 100% e consistia no apoio de monitor para o acompanhamento de duas disciplinas de História ao longo o período e de adoção de tecnologias para o magistério das aulas. O projeto não envolveu recursos e participou do Edital de Monitoria do primeiro semestre de 2025.

5. Título do relatório: “Metodologia da Pesquisa de Campoem Arqueologia I, Tecnologia Lítica”. Número de registro: ENS – 2854. Responsável: João Carlos Moreno de Souza.

Período de desenvolvimento: 15/05/2025 a 31/07/2025. Observações: O objetivo era fornecer aos estudantes a experiência prática de alguns dos principais métodos e técnicas de pesquisa arqueológica, além do monitor reforçar seu conhecimento sobre os temas e ter oportunidades para aprender as didáticas de aulas teóricas e práticas. A equipe foi formada por 1 docente e 1 discente.

O projeto não envolveu recursos e participou do Edital de Monitoria do primeiro semestre de 2025.

6. Título do relatório: “Monitoria em Introdução à Sociologia, Sociologia I e Sociedade, Educação e Questões Étnico-Raciais”. Número de registro: ENS – 2872. Responsável: Cesar Andre Luiz Beras.

Período de desenvolvimento: 15/05/2025 a 31/07/2025. Observações: O objetivo proposto foi afirmar processo de ensino aprendido partindo da biografia dos discentes, os desafios cognitivos da disciplina e um ambiente saudável, humano, acolhedor e prazeroso, a partir de metodologias e dinâmicas de interação constante na busca da construção de conhecimento coletivo que combatam a retenção e a evasão. Todos os objetivos propostos foram alcançados em 100%. A equipe foi formada por 1 docente e 1 discente.

O projeto não envolveu recursos e participou do Edital de Monitoria do primeiro semestre de 2025.

II - VOTO DO(A) RELATOR(A): a) Fundamentação: a documentação apresentada, está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO das solicitações apresentadas, com exceção do projeto ENS – 2848, o qual solicito BAIXA EM DILIGÊNCIA do relatório e ARQUIVAMENTO do projeto, tendo em vista que o mesmo não foi executado. Posto em votação o parecer 26/2025 da Câmara de Ensino foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros.

c) Parecer: 27/2025. Assunto: Projetos e Relatórios de Projetos de Ensino. INTERESSADO(A): Servidores do ICHI. RELATORA: Martial Pouguet. I – RELATÓRIO: A Câmara de Ensino do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer cinco projetos (ENS–3012, ENS–3024, ENS–3035, ENS–3039, ENS–3057) abaixo apresentados:

Título do relatório do projeto: Monitoria: História das Relações Internacionais II (101081) e América Latina: Contexto e Relações Internacionais (101082) - 2025/2. Número de registro: ENS–3012.

Responsável: Prof. José Carlos da Silva Cardozo. Período de desenvolvimento: de 15/09/2025 a 15/01/2026. Observações: De acordo com o texto o projeto é de monitoria, (edital PDE 11/2025), e tem como objetivo geral: “Apoio de monitor para o acompanhamento de duas disciplinas de História ao longo do período e de adoção de tecnologia para o magistério das aulas”.

De acordo com a metodologia descrita, a/o monitor/a terá por atividades, entre outras: acompanhar o docente nas “necessidades diárias de aula”, auxiliar os estudantes em dificuldade, estabelecer meios de informações relativas à disciplina, participar do relatório de atividades.

Título do relatório do projeto: Monitoria Trabalho de campo Integrado, Geografia Cultural e Sistemas de Informações Geográficas 2025-2. Número de registro: ENS–3024. Responsável: Profa Juliana Cristina Franz. Período de desenvolvimento: de 15/09/2025 a 15/01/2026. Observações: De acordo com o texto o projeto é de monitoria, (edital PDE 11/2025), e tem como objetivo geral: “Oferecer suporte aos docentes das disciplinas Geografia Cultural, Trabalho de Campo Integrado e Sistemas de Informações Geográficas (SIG), além de auxiliar os discentes na realização de atividades teóricas e práticas, fortalecendo a compreensão dos conteúdos e o desenvolvimento das competências previstas nas disciplinas.”.

De acordo com a metodologia descrita, a/o monitora/a desenvolverá as atividades: apoiar a docente na

organização dos materiais e recursos necessários às disciplinas, colaborar no planejamento, na organização e no acompanhamento das atividades práticas, apoiar os discentes com atendimento (individual ou em grupo), auxílio no desenvolvimento teórico, metodológico e prático e orientando na execução dos projetos, análises e exercícios de cada disciplinas. Título do relatório do projeto: Núcleo de Investigação em Antropologia Urbana e Visual (NaUrbe). Número de registro: ENS-3035. Responsável: Prof. José Luís Abalos Júnior. Período de desenvolvimento: a partir de 01/10/2025 – projeto permanente. Observações: De acordo com o texto do projeto, este tem como objetivo geral de “Ser um espaço de construção de conhecimento e partilhas de saberes sobre Antropologia Urbana e Visual dentro da Universidade Federal do Rio Grande.”. De acordo com a metodologia descrita, será realizada cartografia “relacionada a etnografia na e da cidade”, constituição de coleções etnográficas oriundas de “pesquisas em acervos e produções visuais”. Título do relatório do projeto: Dionisíacas: oficina de teatro na FURG-SVP. Número de registro: ENS-3039. Responsável: Prof. Carlos Henrique Cardona Nery. Período de desenvolvimento: de 22/09/2025 a 29/09/2025. Observações: De acordo com o texto do projeto, este tem como objetivo geral de “Propiciar aos alunos dos cinco cursos do campus de SVP, encontros teóricos práticos fundamentados no teatro, autoconfiança, desenvolver habilidades interpessoais; expressão corporal, improvisação”. De acordo com a metodologia descrita, são previstos “encontros expositivos e mostra de imagens de um banco de imagens”. Título do relatório do projeto: Capacitação em tecnologia da informação Número de registro: ENS-3057. Responsável: Prof. Carlos Eduardo Pereira de Quadros. Período de desenvolvimento: a partir de 09/09/2025 – projeto permanente. Observações: De acordo com o texto do projeto, este tem como objetivo geral de “(...) capacitar a comunidade acadêmica da Universidade Federal do Rio Grande (FURG) no uso de ferramentas para acessar e processar informações digitais. Isso será feito por meio de cursos de curta duração, promovidos pelo Laboratório de Tecnologia da Informação Documentária (LTI)”. De acordo com a metodologia descrita, serão realizados cursos e minicursos envolvendo “toda a comunidade acadêmica do ICHI”.

II - VOTO DO RELATOR: a) Fundamentação: a documentação apresentada, referente ao projeto e aos relatórios de atividade de ensino, estão em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela **APROVAÇÃO** dos projetos ENS-3012, ENS-3024, ENS-3035, ENS-3039 e ENS-3057. Posto em votação o parecer 27/2025 da Câmara de Ensino foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **d) Parecer: 28/2025. Assunto: Projetos e Relatórios de Projetos de Ensino.** INTERESSADO(A): Servidores do ICHI. RELATORA: Mayara Roberta Martins. I – RELATÓRIO: A Câmara de Ensino do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os Relatórios de Projetos abaixo apresentados: 1. Título do relatório: “Disciplinas 101196 Teorias da Arqueologia II e 101197 Fundamentos de Estratigrafia Arqueológica - Monitoria 2025/1” Número de registro: ENS – 2879. Responsável: Martial Raymond Henri Pouquet. Período de desenvolvimento: 15/05/2025 a 31/07/2025. Observações: O objetivo geral foi alcançado em 100% e consistia em “Contribuir com a qualidade de ensino na graduação ao apoiar o professor e os estudantes no desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem. A equipe contou com 1 docente e 1 discente (monitor). O projeto atendeu cerca de 45 discentes e fez parte do edital de monitoria do primeiro semestre de 2025. 2. Título do relatório: “Fundamentos da Arquivologia, arquivos, trajetória e evolução”. Número de registro: ENS – 2894. Responsável: Roberta Pinto Medeiros. Período de desenvolvimento: 15/05/2025 a 31/07/2025. Observações: O objetivo geral foi atender as demandas específicas oriundas das duas disciplinas ofertadas para os calouros do curso de Arquivologia. A equipe contou com 2 docentes e 1 discente. O projeto atendeu 100 discentes, 1 TAE e 1 membro da Comunidade, sendo assim, fez parte do edital de monitoria do primeiro semestre de 2025. 3. Título do relatório: “Monitoria para as disciplinas Análise de softwares e Representação Descritiva: proposta de ações interdisciplinares”. Número de registro: ENS – 2899. Responsável: Márcia Carvalho Rodrigues. Período de desenvolvimento: 15/05/2025 a 31/08/2025. Observações: O objetivo geral foi contribuir com a qualidade do ensino/aprendizagem a partir de interações entre monitor/estudantes

e professores, tornando o ensino mais dinâmico e colaborativo. A equipe contou com 2 docentes e 4 discentes. O projeto atendeu 50 discentes e fez parte do edital de monitoria do primeiro semestre de 2025. Como produto gerado houve a publicação de um resumo publicado, em anais de congresso, como relato de experiência deste projeto. 4. Título do relatório: “101199 - Origens e Evolução Humana e 10691 - Introdução à Estatística e Métodos Quantitativos”. Número de registro: ENS – 2915. Responsável: Danilo Vicensotto Bernardo. Período de desenvolvimento: 15/05/2025 a 31/07/2025. Observações: O objetivo geral foi alcançado em 100% e consistia em otimizar as ações de ensino-aprendizagem, contribuindo para a melhoria de qualidade das mesmas, facilitando com que temas sejam tratados de forma transversal e incentivando estudantes a se organizarem em horários extras de estudos. A equipe contou com 1 docente e 1 discente (monitor). O projeto atendeu 26 discentes e fez parte do edital de monitoria do primeiro semestre de 2025. 5. Título do relatório: “Monitoria para as disciplinas Educação Patrimonial e Introdução à História do Patrimônio”. Número de registro: ENS – 2916. Responsável: Carmem Gessilda Burgert Schiavon. Período de desenvolvimento: 15/05/2025 a 31/07/2025. Observações: O objetivo geral era promover o auxílio no desenvolvimento das disciplinas "Educação Patrimonial" e "Introdução à História do Patrimônio" com o intuito de apoiar o ensino e a pesquisa relacionado ao campo do patrimônio cultural, bem como oportunizar suporte e melhorar o rendimento dos estudantes com dificuldades no cumprimento das atividades propostas nas referidas disciplinas. A equipe foi formada por 1 docente e 1 discente (bolsista). O projeto atendeu 60 discentes e 30 pessoas da comunidade, desse modo, fez parte do edital de monitoria do primeiro semestre de 2025. Como produto, foi gerado de um roteiro de Patrimônio Cultural como práticas de ensino, pela coordenadora e pelo bolsista. II - VOTO DO(A) RELATOR(A): a) Fundamentação: a documentação apresentada, está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO das solicitações apresentadas. Posto em votação o parecer 28/2025 da Câmara de Ensino foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. 4) **Câmara de Extensão: a) Parecer: 22/2025. Assunto: Atividades de Extensão e Cultura. Relator(a): Carlos Eduardo Pereira de Quadros. I – RELATÓRIO:** A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os projetos abaixo apresentados: 1. Título do projeto: Observatório Juventudes do Sul Gaúcho. Número de registro: EXT – 2535. Responsável: Ricardo Goncalves Severo. Período de desenvolvimento: 01/09/2025 até 01/11/2030. Observações: O projeto tem por objetivo geral realizar atividades de ensino, pesquisa e extensão junto às juventudes da região sul do Rio Grande do Sul. A equipe executora conta com: um coordenador, duas pesquisadoras, uma bolsista, um apoio técnico e sete colaboradores. O recurso financeiro do projeto é de 250 mil reais, oriundos de emenda parlamentar. A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os relatórios de projetos abaixo apresentados: 1. Título do projeto: Tempo e identidade: como ensinar história local na educação infantil. Número de registro: EXT – 2415. Responsável: Julia Silveira Matos. Período de desenvolvimento: 01/08/2024 a 31/07/2025. Observações: O projeto visa preparar professores da Educação infantil, dos anos Iniciais do Ensino Fundamental e graduandos das licenciaturas para o ensino de História local, assim como, atualizar e melhorar os conhecimentos e técnicas de trabalho com essa matéria. O projeto contou com uma coordenadora, uma bolsista e três colaboradoras. O projeto não envolve recursos financeiros. 2. Título do projeto: História e Consciência Histórico-Ambiental: vencendo as fakenews e os negacionismos. Número de registro: EXT – 2509. Responsável: Julia Silveira Matos. Período de desenvolvimento: 14/08/2024 a 13/08/2025. Observações: O projeto propõe aumentar a qualidade da formação acadêmica dos estudantes de História bacharelado e licenciatura, a partir do desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão voltadas ao combate às *fakenews* e aos negacionismos históricos, políticos e sociais. A equipe conta com uma coordenadora e duas colaboradoras. O projeto não envolve recursos financeiros. II - VOTO DO(A) RELATOR(A): a) Fundamentação: a documentação apresentada, está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o

exposto, voto pela APROVAÇÃO das solicitações apresentadas. Posto em votação o parecer 22/2025 da Câmara de Extensão foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **b) Parecer: 23/2025. Assunto: Atividades de Extensão e Cultura. Relator(a):** Darciele Paula Marques Menezes. **I – RELATÓRIO:** A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os projetos abaixo apresentados: 1. Título do projeto: “Geografias do Mundo Agrário Brasileiro”. Número de registro: CULT – 1075. Responsável: Giancarla Salamoni. Período de desenvolvimento: 15/09/2025 a 30/09/2026. Observações: O presente projeto tem como objetivo principal promover discussões sobre o mundo agrário brasileiro em uma perspectiva crítica. E, como objetivos específicos: a) Desenvolver pesquisas sobre a agricultura familiar em diferentes contextos geográficos brasileiros; b) Produzir material audiovisual sobre o mundo agrário brasileiro e c) Promover a divulgação científica junto a sociedade em geral. Além disso, o projeto apresenta justificativa e fundamentação teórica bem estruturada, bem como a metodologia adotada compreenderá ações de pesquisa, ensino, extensão e cultura. A equipe responsável pelo desenvolvimento do projeto é composta por três mestrandos e duas docentes colaboradoras. A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os relatórios de projetos abaixo apresentados: 1. Título do relatório: “Registro e Produção Audiovisual da História Cultural e Memória Social de Mulheres Artistas e Artesãs da Cidade do Rio Grande” Número de registro: CULT-1001. Responsável: Julia Silveira Matos. Período de desenvolvimento: 01/08/2024 a 31/07/2025. Observações: O presente projeto alcançou de forma satisfatórias os objetivos traçados. Foram atendidas pelo projeto 20 docentes, 1 TAEs, 15 discentes e 20 mulheres artesãs e artistas da cidade do Rio Grande. Como produto gerado foi elaborado obra de artes visuais, intitulado “Artesãs da Cidade do Rio Grande”. A equipe que desenvolveu o projeto contou com 1 Coordenadora, 2 mestrandos, 1 doutoranda, 2 bolsistas e 3 discentes de graduação (1 aluna de Curricularização da Extensão). Título do relatório: “Núcleo de Memória Virtual da População Negra Rio-Grandina”. Número de registro: EXT-2176. Responsável: Carmem Gessilda Burget Schiavon. Período de desenvolvimento: 01/08/2024 a 31/07/2025. Observações: O relatório demonstra que o projeto “Núcleo de Memória Virtual da População Negra Rio-Grandina” alcançou de forma satisfatória os objetivos traçados no projeto. O projeto atendeu 10 docentes, 30 discentes e 60 membros da comunidade externa. O projeto apresentou um valor de R\$ 2.000,00 reais para sua execução, contudo, não apresentou instituições financiadoras para o seu custeio. Vale ressaltar, que além do Instituto de Ciências Humanas e da Informação (ICHI), o Instituto de Letras e Artes (ILA) participou do desenvolvimento do projeto. A partir do desenvolvimento do projeto foi elaborado um E-book intitulado “Núcleo de Memória Virtual da População Negra Rio-Grandina: visibilidades iniciais”, a ser lançado em outubro de 2025, pela Editora Casalettras. **II - VOTO DO(A) RELATOR(A):** a) Fundamentação: a documentação apresentada, está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO dos documentos apresentados. Posto em votação o parecer 23/2025 da Câmara de Extensão foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **c) Parecer: 24/2025. Assunto: Atividades de Extensão e Cultura. Relator(a):** Juarez Rodrigues Fuão. **I – RELATÓRIO:** A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os projetos abaixo apresentados: 1. Título do Projeto: Obras raras da Biblioteca Rio Grandense: um olhar sobre a formação da coleção a partir da proveniência. Número de registro: EXT – 2868. Responsável: Marcia Carvalho Rodrigues. Período de desenvolvimento: 10/09/2025 – contínuo. Observações: O projeto teve como objetivo principal colaborar na recuperação da história da formação das coleções pertencentes à Biblioteca Rio-Grandense e, por isso, conta com a parceria externa dessa entidade. A equipe de execução conta, além da proponente, com a participação da pesquisadora Alissa Esperon Vian. Projeto não conta com recursos financeiros. 2. Título do Projeto: Uso dos Dspace para a criação da Biblioteca Digital da Associação dos Professores da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. Número de registro: EXT – 2882. Responsável: Angelica Conceição Dias Miranda. Período de desenvolvimento: 15/09/2025 – 31/10/2025. Observações: O projeto tem

como objetivo implementar o Dspace para a criação da Biblioteca Digital da Associação dos Professores da Universidade Federal do Rio Grande – FURG. Além do ICHI, o projeto envolve a EQA e o IMEF, e conta com a parceria externa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Rio Grande. Além da proponente, o projeto conta com a participação de 4 docentes como pesquisadoras. A proposta não conta com recurso financeiro. 3. Título do Projeto: I Congresso Brasileiro de Arqueologia Digital. Número de registro: EXT – 2877. Responsável: Alex da Silva Martire. Período de desenvolvimento: 20/09/2025 – 19/12/2025. Observações: O projeto tem como objetivo promover a difusão e discussão da Arqueologia Digital no Brasil, por meio da realização de um congresso online que reúna especialistas, estudantes e o público em geral, de forma a compartilhar conhecimentos, metodologias inovadoras e avanços recentes da área, estimulando o intercâmbio entre academia e sociedade sobre o uso de tecnologias digitais no estudo do passado. Consta como parceira a Universidade de São Paulo. Além do proponente, o projeto conta com a participação de 6 membros para o apoio técnico. A proposta não conta com recurso financeiro. 1. Título do Projeto: Apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso de Especialização em Arquivos Permanentes – EaD. Número de registro: EXT – 2831. Responsável: Dhion Carlos Hedlund. Período de desenvolvimento: 21/07/2025 – 25/07/2025. Observações: O projeto tinha como objetivo contribuir com a formação acadêmica dos participantes por meio do acompanhamento de defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), com ênfase em temáticas de pesquisa relacionadas a Arquivos Permanentes. De acordo com o relatório, todos os objetivos propostos foram alcançados. Além do proponente, o projeto contou com a participação de 1 TAE, 11 docentes, 13 discentes e 4 membros da comunidade. **II - VOTO DO(A) RELATOR(A):** a) Fundamentação: a documentação apresentada, está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO das solicitações apresentadas. Posto em votação o parecer 24/2025 da Câmara de Extensão foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **d) Parecer: 25/2025. Assunto: Atividades de Extensão e Cultura. Relator(a):** Letícia Indart Franzen. **I – RELATÓRIO:** A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os relatórios de projetos abaixo apresentados: Título do relatório: “Obras raras da Biblioteca Rio-Grandense: um olhar sobre a formação da coleção a partir da pesquisa de proveniência”. Número de registro: EXT – 2665. Responsável: Marcia Carvalho Rodrigues. Período de desenvolvimento: 24/03/2025 a 31/07/2025. Observações: O projeto objetivou colaborar na recuperação da história da formação das coleções pertencentes à Biblioteca Rio-Grandense. A equipe do projeto foi composta por uma coordenadora, três alunas bolsistas e uma pesquisadora. O público que foi alcançado pelo projeto contempla docentes e discentes da FURG e comunidade externa (sócios da Biblioteca Rio-Grandense e demais pessoas interessadas), totalizando 300 pessoas (com possibilidade de ser até mais). O projeto não possuiu financiamento. Todos os objetivos propostos foram plenamente alcançados. Título do relatório: “A Educação Ambiental como possibilidade de entrelaçamento entre a Geografia e as comunidades escolares”. Número de registro: EXT – 2666. Responsável: Elisangela de Felipe Rodrigues. Período de desenvolvimento: 14/04/2025 a 25/07/2025. Observações: O projeto objetivou analisar a importância da Educação Ambiental e da Geografia para a compreensão do lugar escola e seu entorno. A equipe do projeto foi composta por uma coordenadora e 24 alunos. O público que foi alcançado pelo projeto contempla docentes e discentes da FURG e comunidade externa (estudantes e professores da Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Roberto Bastos Tellechea), totalizando 127 pessoas. O projeto não possuiu financiamento. Os objetivos propostos foram alcançados em 80%, pois consideram ter faltado recurso e ocorrido problemas de infraestrutura. Título do relatório: “XII Semana Acadêmica de Arqueologia – Direito à Memória, Dever de Lembrar”. Número de registro: EXT – 2793. Responsável: Alex da Silva Martire. Período de desenvolvimento: 01/06/2025 a 31/07/2025. Observações: O projeto objetivou planejar e executar a XII Semana Acadêmica do curso de bacharelado em Arqueologia da FURG. A equipe do projeto foi composta por um coordenador e 7

alunos. O público que foi alcançado pelo projeto contempla docentes, discentes e TAEs da FURG e comunidade externa (interessados no evento, em geral), totalizando 89 pessoas. O projeto não possuiu financiamento. Os objetivos propostos foram alcançados em sua totalidade. **II - VOTO DO(A) RELATOR(A):** a) Fundamentação: a documentação apresentada está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO das solicitações apresentadas. Posto em votação o parecer 25/2025 da Câmara de Extensão foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **5) Câmara de Pesquisa: a) Parecer: 08/2025. Assunto: Projetos e Relatório de Projetos de Pesquisa. Relator(a): Sarah Magalhães. I – RELATÓRIO:** A Câmara de Pesquisa do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os Planos de Trabalho para Projeto de Pesquisa abaixo apresentados: Título do projeto: “Série Terrorismo de Estado do Fundo Movimento de Justiça e Direitos Humanos”. Número de registro: 2753. Responsável: Roberta Pinto Medeiros. Período de desenvolvimento: 15/09/2025 a 31/03/2026. Título do projeto: “Ecocaminhadas no bioma pampa: aprendizagens moveis e sensoriais”. Número de registro: 2757. Responsável: Gianpaolo Knoller Adomilli. Período de desenvolvimento: 10/09/2025 – contínuo. Título do projeto: “Tipologia Documental na Arquivologia: perspectivas teórico-metodológicas contemporâneas”. Número de registro: 2763. Responsável: Dhion Carlos Hedlund. Período de desenvolvimento: 30/09/2025 – contínuo. A Câmara de Pesquisa do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os relatórios de projetos abaixo apresentados: relatório do projeto: “Ocupação humana inicial, evolução e diversidade biocultural dos povos originários nas bacias do Guaíba e litorânea do Rio Grande do Sul”. Número de registro: 2244. Responsável: João Carlos Moreno de Sousa. Período de desenvolvimento: 01/08/2023 a 31/07/2025. Relatório do projeto: “Estudo da produção científica entre Arquivologia e Memória: análise de domínio”. Número de registro: 2503. Responsável: Roberta Pinto Medeiros. Período de desenvolvimento: 01/08/2023 a 31/07/2025. **II - VOTO DO(A) RELATOR(A):** a) Fundamentação: a documentação apresentada, está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO das solicitações apresentadas. Posto em votação o parecer 08/2025 da Câmara de Pesquisa foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **6) Assuntos Gerais: a) Empresa Escala Assessoria Júnior:** o estudante Bruno da Silva Telles do curso de Geografia Licenciatura e mestrando do PPGGeo informou que a empresa está ativa. Trata-se do projeto contínuo de extensão EXT – 1184, ESCALA empresa Júnior da Geografia, aprovado em 2019 de responsabilidade do professor Éder Leandro Bayer Maier. **b) 13º Conferência Municipal de Direitos Humanos:** O coordenador do curso de Ciências Sociais, César Beras, destacou que participou da conferência que aconteceu na última quinta-feira (04/09/2025). Como membro da CPA e da CIAP informou que a comissão está trabalhando na elaboração do relatório de avaliação parcial do Plano de Ação 2025 do ICHI. **c) 1ª Plenária Nacional da Pesca Artesanal:** A professora Mercedes Perez, coordenadora do REAT, falou sobre sua participação no evento. **c) 31º Encontro da União Estadual dos Estudantes:** o estudante Daniel Antiqueira da Luz informou a participação dos discentes da FURG no evento e destacou que ele foi o estudante indicado para representar a FURG junto a entidade. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelo senhor Diretor, Cristiano Ruiz Engelke e por mim, Sibelle Cardia Nunes, Secretária Geral.

Cristiano Ruiz Engelke
Diretor do ICHI

Sibelle Cardia Nunes
Secretária Geral

CONSELHO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO

ATA 16/2025

REUNIÃO ORDINÁRIA

1 Aos nove dias do mês de dezembro de 2025, às 14h, no Laboratório de Tecnologia da Informação –
2 LTI/ICHI a reunião ordinária do Conselho do Instituto de Ciências Humanas e da Informação foi
3 iniciada com a presença dos seguintes membros: Gustavo Ruiz Chiesa, César André Luiz Beras,
4 Evelin Melo Mintegui, Cristiano Ruiz Engelke, Renata Braz Gonçalves, Martial Raymond Henri
5 Pouguet, Dhion Carlos Hedlund, Claudio Renato Moraes da Silva, Renato da Silva Della Vechia,
6 Mercedes Sola Perez, Bruna Carballo Dominguez de Almeida, Carlos Eduardo Pereira Quadros,
7 Sibelle Cardia Nunes, Taís Dias Legemann, Daniel Antiqueira da Luz e Matheus Garcia Leite.
8 Participaram por webconferência na plataforma, através do link <http://meet.google.com/yqr-asfy-xfz>,
9 Carlos Henrique Cardona Nery, José Carlos da Silva Cardozo, Roberta Pinto Medeiros, Mayara
10 Roberta Martins, Rodrigo Aquino de Carvalho, Bruno Henrique Machado e Guilherme Lopes
11 Arrieche. Justificaram a ausência Juliana Cristina Franz e Rossana Madruga Telles. Não
12 compareceram e não justificaram a ausência Anselmo Alves Neetzow, João Carlos Centurion
13 Rodrigues Cabral, Ali Machado, Bruna Morante Lacerda Martins, Lauro Miranda Demenech, Juarez
14 José Rodrigues Fuão, Augusto Duarte Faria, Letícia Indart Franzen, Darciele Paula Marques
15 Menezes, Marcus Vinicius Ferreira Rodrigues e Maria do Carmo Brandão Schwab. Ao iniciar a
16 reunião o Diretor do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, Cristiano Ruiz Engelke, deu as
17 boas-vindas, agradeceu a presença de todos(as) e iniciou a apresentação dos informes da Direção.
18 O Diretor justificou a alteração do local da reunião para o LTI pois o auditório do ICHI estava sendo
19 usado pela Psicologia para as defesas de TCC sem o devido agendamento. No entanto, embora o
20 agendamento para a realização da reunião do Conselho tenha sido feito antecipadamente, para
21 evitar transtornos com a coordenação da Psicologia, a Direção optou por alterar o local. 1) O
22 Seminário de Planejamento do ICHI, realizado na semana passada, contou com ampla participação
23 de docentes, TAEs e discentes do Instituto. A Direção avaliou o encontro de forma positiva,
24 destacando o caráter coletivo do processo de construção do planejamento institucional. O seminário
25 promoveu um espaço de colaboração, no qual foram definidas metas e propostas para o ICHI a partir
26 dos dados compilados e apresentados pela CIAP. As atividades em grupo e os relatos
27 compartilhados contribuíram para consolidar uma dinâmica participativa e integrada. Como
28 encaminhamento, ficou definido o calendário dos próximos encontros, reforçando a compreensão de
29 que o planejamento é um processo contínuo. Foram apresentadas as seguintes datas: Seminário de
30 Avaliação: agosto de 2026 e Seminário de Planejamento: novembro de 2026. Com isso, o ICHI dá
31 continuidade ao trabalho iniciado, fortalecendo uma cultura de planejamento permanente e
32 participativo para o desenvolvimento institucional. 2) Foi confirmada a realização do evento
33 Integra/ICHI 2026. O evento acontecerá no dia 28 de abril de 2026 no CIDEDEC. O Integra será
34 construído coletivamente em conjunto com os cursos. A Direção conta com a participação de todas e
35 todos para o planejamento, organização e execução das atividades do evento. 3) 1ª Semana de
36 Extensão do ICHI. A Direção destacou que o evento conta com a participação de diversos cursos.
37 Foi realizada também visita a aldeia indígena. A programação está em andamento e as atividades se
38 estendem até quinta-feira. 4) Funcionamento no período de final de ano e organização das
39 secretarias. A Reitoria não decretou recesso integral, sendo suspensas apenas as atividades
40 acadêmicas. Haverá funcionamento mínimo das secretarias (atendimento presencial e online). Os
41 dias e horários serão comunicados posteriormente. Ajuste de horários e reestruturação das
42 secretarias também serão encaminhados por e-mail antes do final de ano. A nova servidora (Camila)
43 terá início das atividades na secretaria acadêmica em 17/12 para recompor equipe. 5) Situação
44 Orçamentária. A universidade enfrenta um quadro orçamentário crítico, com previsão de novos

45 cortes que podem impactar áreas essenciais ao funcionamento institucional. Entre as medidas em
46 análise estão a extinção de portarias, a redução de estagiários e bolsas e outras ações emergenciais
47 decorrentes da diminuição de vagas e da necessidade de contenção imediata de despesas. No caso
48 dos estágios, já ocorreu uma redução significativa, passando de 154 para 114 vagas, com a projeção
49 de atingir 80 estagiários, o que compromete rotinas administrativas e acadêmicas. A gestão também
50 informou a liberação parcial de recursos via emenda parlamentar, destinados à construção de uma
51 cuidoteca para turnos noturnos (espaço para os(as) estudantes deixarem os(as) filhos(as)
52 pequenos(as) enquanto frequentam as aulas), ao pagamento de terceirizados e à aquisição de
53 ônibus escolar, enquanto segue buscando suplementação orçamentária para mitigar os efeitos da
54 crise. Diante desse cenário, o Diretor ressaltou a gravidade da situação e solicitou um
55 posicionamento do Conselho sobre a importância das portarias para o funcionamento do ICHI e a
56 resistência à sua extinção. O tema será incluído nos Assuntos Gerais. A intenção é garantir que o
57 Conselho discuta os impactos dessas medidas, contribuindo para a definição de estratégias que
58 preservem as atividades essenciais da universidade. 6) Pós-Graduação e Normativas da CAPES. Foi
59 apresentado um panorama sobre as recentes normativas da CAPES, que passam a restringir a
60 oferta de ensino 100% à distância e a limitar formatos híbridos nos programas de pós-graduação. A
61 Direção destacou a necessidade de acompanhamento contínuo dessas regulamentações e de
62 avaliação de seus impactos na organização e no funcionamento dos cursos de mestrado e doutorado
63 do Instituto. A pauta será retomada, considerando eventuais ajustes que possam ser demandados no
64 âmbito institucional. 7) Empresas Júnior e Comitê Assessor de Inovação. Retomou-se a discussão
65 referente à regulamentação das Empresas Júnior e ao Comitê Assessor de Inovação ("concha"). Há
66 proposta de atualização normativa, contemplando diretrizes mais claras para funcionamento das EJ,
67 reforçando seu caráter pedagógico e sua vinculação às atividades formativas. 8) Projeto de
68 organização/baixa patrimonial. A servidora Sibelle Cardia desenvolverá um projeto com objetivo de
69 fazer o levantamento de bens obsoletos (equipamentos, mobiliário), organização patrimonial, baixa e
70 encaminhamento dos bens inservíveis. Na realização do projeto a servidora contará com a
71 colaboração de outros técnicos que farão um mutirão para resolver a demanda represada. A
72 coordenadora do projeto conta com a colaboração de todas e todos para verificarem em suas salas
73 e/ou laboratórios se há algum bem que não esteja sendo utilizado. Será encaminhado e-mail
74 solicitando a colaboração dos colegas para a realização desse projeto. 9) Grupo de trabalho GTTIC.
75 O grupo se reúne nas quartas-feiras subsequentes ao Conselho para tratar de assuntos relacionados
76 à tecnologia da informação, comunicação, publicização dos fluxos de trabalho entre outros. **1)**
77 **INDICAÇÕES: N°: 75/2025. ASSUNTO: Aprovação ad referendum da indicação de**
78 **representantes do ICHI no CONSUN. INTERESSADO(A): ICHI. AUTOR(A): Cristiano Ruiz Engelke.**
79 I – RELATÓRIO: A direção do ICHI aprovou por ad referendum a indicação do docente ARTUR
80 HENRIQUE FRANCO BARCELOS como representante titular e FABIO DAL MOLIN como
81 representante suplente do ICHI junto ao CONSUN (MEMORANDO N° 252/2025/ICHI/FURG). As
82 indicações decorrem do desligamento do CONSUN da professora Lígia Dalchiavon, que assumiu a
83 vice-direção do Campus de Santa Vitória do Palmar. Com isso, o suplente, professor Artur Henrique
84 Franco Barcelos assumiu como representante titular e, após retorno à consulta por e-mail feita a
85 todos os docentes, o professor Fábio dal Molin se candidatou e assumiu como representante
86 suplente do ICHI no CONSUN. II - CONCLUSÃO: Possíveis objeções à aprovação da indicação de
87 representantes do ICHI no CONSUN serão registradas em ata. Posta em votação, a Indicação
88 75/2025 foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros. **N°: 76/2025. ASSUNTO: Aprovação ad**
89 **referendum da proposta de Pesquisa PESQ - 2824 "Preservação documental em cenários de**
90 **crise climática: o acervo da Superintendência da Agricultura e Pecuária do Rio Grande do**
91 **Sul". INTERESSADO(A): Roberta Pinto Medeiros. AUTOR(A): Cristiano Ruiz Engelke. I –**
92 **RELATÓRIO: A direção do ICHI recebeu para análise o pedido de aprovação ad referendum do**
93 **Conselho do ICHI referente a Proposta de Pesquisa PESQ -2824 "Preservação documental em**

94 cenários de crise climática: o acervo da Superintendência da Agricultura e Pecuária do Rio Grande
95 do Sul", de responsabilidade da professora Roberta Pinto Medeiros, período de execução de
96 08/12/2025 a 08/10/2026 (MEMORANDO N° 254/2025/ICHI/FURG). A aprovação por ad referendum
97 justifica-se pelo período de realização do projeto ser anterior a realização da próxima reunião do
98 Conselho do ICHI. II - CONCLUSÃO: Possíveis objeções à aprovação por ad referendum da
99 proposta de pesquisa PESQ -2824 "Preservação documental em cenários de crise climática: o
100 acervo da Superintendência da Agricultura e Pecuária do Rio Grande do Sul" serão registradas em
101 ata. Posta em votação, a Indicação 76/2025 foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros. N°:
102 **77/2025. ASSUNTO: Aprovação ad referendum da proposta de Extensão EXT – 2947 "4ª**
103 **CAMINHADA DA LUA CHEIA DE SANTA VITÓRIA DO PALMAR". INTERESSADO(A): Lúgia**
104 **Dalchiavon. AUTOR(A): Cristiano Ruiz Engelke. I – RELATÓRIO: A Direção recebeu a solicitação de**
105 **aprovação por ad referendum do Conselho do ICHI referente a Proposta de Extensão EXT – 2947 "4ª**
106 **CAMINHADA DA LUA CHEIA DE SANTA VITÓRIA DO PALMAR", de responsabilidade da**
107 **professora Ligia Dalchiavon, período de execução de 15/12/2025 a 30/01/2026 (MEMORANDO N°**
108 **256/2025/ICHI/FURG). A aprovação por ad referendum justifica-se pelo período de realização do**
109 **projeto ser anterior a realização da próxima reunião do Conselho do ICHI. II – CONCLUSÃO:**
110 **Possíveis objeções à aprovação por ad referendum da proposta de Extensão EXT – 2947 "4ª**
111 **CAMINHADA DA LUA CHEIA DE SANTA VITÓRIA DO PALMAR" serão registradas em ata. Posta**
112 **em votação, a Indicação 77/2025 foi aprovada por unanimidade pelos Conselheiros. 2) CÂMARA**
113 **ADMINISTRATIVA: N°: 58/2025. ASSUNTO: Projeto Institucional baixa patrimonial do ICHI.**
114 **RELATOR(A): Gustavo Ruiz Chiesa. I – RELATÓRIO: A Câmara Administrativa do Conselho do ICHI**
115 **recebeu para análise e parecer o Projeto abaixo apresentado: 1. Título do projeto: “Gestão patrimonial**
116 **de bens móveis e de tecnologia da informação do ICHI/FURG”. Número de registro: INST – 158.**
117 **Responsável: Sibelle Cardia Pinho de Souza Nunes. Período de desenvolvimento: 15/12/2025 a**
118 **30/12/2026. II - VOTO DO(A) RELATOR(A): a) Fundamentação: a documentação apresentada, isto é,**
119 **o Plano de Trabalho para Projeto de Desenvolvimento Institucional, está em conformidade com os**
120 **trâmites da Instituição, constando de: objetivo (geral e específico), justificativa, fundamentação teórica,**
121 **metodologia, referências bibliográficas, equipe executora, e cronograma de execução. Além disso, o**
122 **projeto não envolve qualquer tipo de despesa por parte da instituição. b) Parecer: Tendo em vista o**
123 **exposto, voto pela APROVAÇÃO das solicitações apresentadas. Posto em votação, o parecer 58/2025**
124 **foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. N°: 59/2025. ASSUNTO: Eleição Coordenação**
125 **do Curso - Arquivologia (Processo SEI 23116.018258/2025-27). INTERESSADO(A): Coordenação**
126 **do Curso de Arquivologia, ICHI/FURG. RELATOR(A): Gustavo Ruiz Chiesa. I – RELATÓRIO: A**
127 **Câmara Administrativa do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer o processo SEI nº**
128 **23116.018258/2025-27 relativo ao processo eleitoral para a coordenação do curso de Graduação em**
129 **Arquivologia. No material recebido tem-se: Portaria nº 3280/2025, instituindo a comissão eleitoral;**
130 **Normas do processo eleitoral, incluindo cronograma e formulário de inscrição; Recibo da inscrição dos**
131 **candidatos aos cargos de coordenador(a) e coordenador(a) adjunto; Formulário de inscrição da(s)**
132 **chapa(s); Ata da homologação da(s) chapa(s); Ata de não-impugnação da(s) chapa(s); Lista preliminar**
133 **de eleitores aptos a votar; Lista final de eleitores aptos a votar; Ata do resultado final do processo**
134 **eleitoral; Relatório do resultado por questão; Relatório do resultado por questão e local; e Relatório do**
135 **resultado por vínculo e questão. II - VOTO DO RELATOR(A): a) Fundamentação: A análise dos**
136 **documentos elencados permitiu depreender que no dia 13 de outubro de 2025 foi instituída a comissão**
137 **eleitoral para a eleição de coordenador(a) e coordenador(a) adjunto(a) do curso de Arquivologia, sendo**
138 **composta por: Dhion Carlos Hedlund (Representante Docente – Presidente), Elisângela Gorete**
139 **Fantinel (Representante Docente) e Rafael da Conceição (Representante Discente). O período de**
140 **inscrição de chapas ocorreu entre os dias 17 e 21 de outubro e recebeu uma a inscrição de uma chapa**
141 **composta pelos professores Bruno Henrique Machado (para o cargo de coordenador) e Roberta Pinto**
142 **Medeiros (para o cargo de coordenadora adjunta). A chapa inscrita foi homologada e não houve**

143 impugnação para concorrer à coordenação do Curso. A lista de aptos a votar apresentou 117 discentes
144 e 7 docentes. Destes, 34 discentes votaram, sendo 33 para a chapa única e 1 voto nulo, e os 7
145 docentes votaram na chapa única, totalizando 40 votos. Sendo assim, no dia 7 de novembro de 2025,
146 a Comissão Eleitoral homologou o resultado final da eleição para Coordenação do Curso de
147 Arquivologia, elegendo Bruno Henrique Machado e Roberta Pinto Medeiros para os respectivos cargos
148 de coordenador e coordenadora adjunta. b) Parecer: De posse da documentação apresentada, voto
149 pela homologação dos ritos e resultados apurados do processo eleitoral para coordenação do Curso de
150 Graduação em Arquivologia (Processo SEI 23116.018258/2025-27), com a aprovação do professor
151 Bruno Henrique Machado, para o cargo de coordenador, e da professora Roberta Pinto Medeiros para
152 o cargo de coordenadora adjunta do Curso de Arquivologia. Posto em votação, o parecer 59/2025 foi
153 aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **Nº: 60/2025. ASSUNTO: Relatório Final de**
154 **Processo Disciplinar Discente - PDD (Apuração de Fato).** INTERESSADA: Direção do ICHI.
155 RELATOR: Dhion Carlos Hedlund. I – RELATÓRIO: A Câmara Administrativa do Conselho do ICHI
156 recebeu, para análise e parecer, o processo SEI 23116.004309/2023-71 referente aos atos praticados
157 pela comissão de apuração de fatos instituída pela Portaria nº 3309/2023 – ICHI. Consta no processo a
158 seguinte documentação: A. Denúncia (0022296) - Manifestação via Fala.BR - Plataforma Integrada de
159 Ouvidoria e Acesso à Informação; B. Documento (0022302) – Capturas de tela (prints) do Ambiente
160 Virtual de Aprendizagem (AVA) – FURG; C. Documento (0022303) - Despacho da Direção do ICHI; D.
161 Denúncia (0022308) - Manifestação via Fala.BR; E. Documento (0022309) - Despacho da Direção do
162 ICHI; F. Denúncia (0022310) - Manifestação via Fala.BR - Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso
163 à Informação; G. Documento (0022312) - Despacho da Direção do ICHI; H. Portaria 597 (0022325) –
164 Portaria nº 597/2023 – Institui a primeira comissão de apuração de fatos; I. Documento (0046160) –
165 Capturas de tela (prints) do Whatsapp; J. E-mail (0049740) – ICHI envia o processo aos membros da
166 comissão; K. Relatório (0058750) – Relatório final da comissão de apuração de fatos; L. Ata (0090206)
167 – Ata 10/2023 do Conselho do ICHI – reprova o relatório final e solicita a instauração de uma nova
168 comissão de apuração de fatos (página 8); M. Portaria 3309 (0148642) - Institui a segunda comissão
169 de apuração de fatos; N. E-mail (0148732) - ICHI envia o processo aos membros da comissão; O.
170 Anexo 23546075888202458_pdf_1 (0267640) - Arquivo PDF contendo mensagem eletrônica (Gmail).
171 P. Anexo 23546075970202482_pdf_3 (0267649) - Arquivo PDF contendo mensagem eletrônica
172 (Gmail); Q. Anexo 23546075970202482_pdf_4 (0267650) - Arquivo PDF contendo mensagem
173 eletrônica (Gmail); R. Anexo 23546075970202482_pdf_5 (0267651) - Arquivo PDF contendo
174 mensagem eletrônica (Gmail). S. Anexo 23546075970202482_pdf_6 (0267652) - Arquivo PDF
175 contendo mensagem eletrônica (Gmail); T. Anexo 23546075970202482_pdf_7 (0267654) - Arquivo
176 PDF contendo mensagem eletrônica (Gmail); U. Anexo 23546075970202482_pdf_8 (0267655) -
177 Arquivo PDF contendo mensagem eletrônica (Gmail); V. Anexo 23546075970202482_pdf_9 (0267656)
178 - Arquivo PDF contendo mensagem eletrônica (Gmail), W. Anexo 23546075970202482_pdf_10
179 (0267657) - Arquivo PDF contendo mensagem eletrônica (Gmail), X. Anexo DetalhesManifestacao (2)
180 (0267673) - Manifestação via Fala.BR; Y. Anexo DetalhesManifestacao (3) (0267674) - Manifestação
181 via Fala.BR; Z. Anexo DetalhesManifestacao (4) (0267675) - Manifestação via Fala.BR; AA. Anexo
182 23546075970202482_imagem_1 (0267690) - Capturas de tela (prints) do Whatsapp; BB. Anexo
183 23546075970202482_imagem_2 (0267695) - Capturas de tela (prints) do Whatsapp; CC. Anexo
184 23546077777202486_imagem_1 (0267795) - Capturas de tela (prints) do Whatsapp; DD. Anexo
185 23546077777202486_imagem_2 (0267796) - Capturas de tela (prints) do Whatsapp; EE. Anexo
186 23546077777202486_imagem_3 (0267798) - Capturas de tela (prints) do Whatsapp; FF. Anexo
187 23546077777202486_imagem_4 (0267799) - Capturas de tela (prints) do Whatsapp; GG. Anexo
188 23546077777202486_imagem_5 (0267800) - Capturas de tela (prints) do Whatsapp; HH. Anexo
189 23546077777202486_imagem_6 (0267801) - Capturas de tela (prints) do Whatsapp; II. Anexo
190 23546077777202486_imagem_7 (0267802) - Capturas de tela (prints) do Whatsapp; JJ. Anexo
191 (0272734) - Arquivo PDF contendo mensagem eletrônica (Gmail); KK. Relatório final da comissão de

192 apuração 23116004309202371 (0516540) - Relatório final da segunda comissão de apuração de fatos
193 – sem assinaturas; LL. Relatório `Relatorio_final_da_comissao_de_apuracao_2311600430518503`)
194 - Relatório final da segunda comissão de apuração de fatos – com assinaturas. II - VOTO DO
195 RELATOR: a) Fundamentação: Inicialmente, destaca-se que o processo tramita sob caráter
196 confidencial, uma vez tratado assim por órgão público (FURG), e envolve dados pessoais em contextos
197 sensíveis, no âmbito da mediação de conflitos. Assim, encontra-se diretamente protegido pela Lei nº
198 13.140/2015 (Mediação de Conflitos na Administração Pública), pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de
199 Proteção de Dados Pessoais – LGPD), pela Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI),
200 entre outras normas relacionadas. No âmbito interno, salientam-se a Instrução Normativa GAB/FURG
201 nº 8, de 4 de novembro de 2024, que instituiu o fluxo do Processo Disciplinar Discente (PDD), e a
202 Resolução CONSUN/FURG nº 15, de 22 de setembro de 2023, que dispõe sobre a política institucional
203 de prevenção e enfrentamento do assédio, discriminação e outras formas de violência na FURG. Com
204 o objetivo de preservar a confidencialidade, este relator opta por não apresentar o mérito da causa
205 neste parecer. Tendo em vista que a análise de mérito compete à comissão instituída, o presente
206 parecer apresenta uma contextualização geral e analisa os procedimentos relacionados ao trâmite
207 processual. O processo objeto deste parecer trata de seis denúncias recebidas pela Ouvidoria da
208 FURG, envolvendo discentes e docentes da instituição. A denúncia inicial, que deu origem à
209 instauração do processo, relata suposto assédio moral praticado por uma discente. Essa denúncia foi
210 registrada em janeiro de 2023 e encaminhada ao Instituto de Ciências Humanas e da Informação
211 (ICHI) no mesmo mês para as providências cabíveis. Ainda em janeiro de 2023, outras duas denúncias
212 foram incorporadas ao processo: a segunda foi apresentada em desfavor da mesma discente indicada
213 na primeira denúncia, bem como em desfavor de outras cinco discentes; e a terceira denúncia,
214 igualmente direcionada em desfavor da mesma discente mencionada na denúncia inicial. Em 1º de
215 março de 2023, foi publicada a Portaria nº 597/2023 – ICHI, instituindo a primeira comissão de
216 apuração de fatos para conduzir este processo. Em maio de 2023, a comissão concluiu o relatório final,
217 o qual foi apreciado pelo Pleno do Conselho do ICHI na reunião ordinária de 11 de julho de 2023. Na
218 ocasião, os conselheiros decidiram pela reprovação do relatório final, destacando que este não
219 contemplou todas as denúncias constantes do processo, motivo pelo qual solicitaram a constituição de
220 nova comissão para apuração dos fatos. Em 5 de dezembro de 2023, foi publicada a Portaria nº
221 3309/2023, que designou a nova comissão, composta por Cristiano Ruiz Engelke (Representante
222 Docente), Sarah Magalhães Leal (Representante TAE) e Lucas Lopes Pereira (Representante
223 Discente). O relatório final desta segunda comissão foi concluído em 25 de novembro de 2025. Após a
224 instituição da segunda comissão, outras três denúncias foram apresentadas e incorporadas ao
225 processo, totalizando seis denúncias. Estas três últimas denúncias foram em desfavor da mesma
226 discente denunciada na primeira denúncia. Cabe destacar que, conforme apontado pela comissão,
227 uma das discentes denunciadas na segunda denúncia (distinta da discente denunciada na primeira
228 denúncia) também atuou como denunciante na terceira denúncia. A comissão entendeu que tal
229 situação configura conflito de interesse e de papéis, uma vez que denúncias distintas, envolvendo
230 pessoa que ora figura como denunciante e ora como denunciada, foram reunidas em um único
231 processo administrativo. Durante os trabalhos, a comissão realizou oitivas. A coordenadora do curso
232 de graduação relacionado aos fatos, foi ouvida em 23 de agosto de 2024. Já a primeira denunciante
233 prestou depoimento em 18 de setembro de 2024, na mesma data em que também foi ouvida outra
234 denunciante. Quanto à oitiva da primeira discente denunciada, a comissão relatou ter realizado
235 tentativas de contato, mas a estudante afirmou estar afastada por problemas de saúde, motivo pelo
236 qual não foi ouvida. A comissão registrou ainda que a discente não apresentou defesa e não
237 demonstrou interesse ou disponibilidade para dialogar com os integrantes da comissão, que buscavam
238 assegurar os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa. Das discentes identificadas
239 nos documentos processuais, tanto denunciante quanto denunciada, a maior parte delas já concluiu
240 o curso e colou grau no primeiro semestre de 2024. No caso específico da discente denunciada na

241 denúncia inicial, que já colou grau e, portanto, não possui mais vínculo institucional com a FURG, a
242 comissão concluiu que houve perda superveniente de objeto, uma vez que o desligamento institucional
243 inviabiliza a aplicação de qualquer sanção administrativa posterior no âmbito da FURG. Das demais
244 denunciadas na segunda denúncia, apenas uma ainda mantém vínculo ativo com a FURG. Contudo, a
245 comissão concluiu não haver indícios mínimos de autoria e materialidade relacionados aos fatos
246 descritos imputados a ela. O relatório também aponta inexistência de suporte probatório que permita
247 responsabilização administrativa à esta denunciada, e registra que, dada a morosidade no andamento
248 do processo, o direito de apurar os fatos já se encontraria prescrito. A comissão igualmente assinalou
249 que, conforme entendimento administrativo consolidado, não existe possibilidade jurídica de aplicação
250 de penalidade administrativa após o término do vínculo acadêmico, já que as sanções previstas exigem
251 um vínculo com a FURG. Assim, mesmo que o conjunto probatório indicasse recomendação de sanção
252 administrativa à primeira denunciada, a perda do objeto tornaria inviável qualquer medida disciplinar no
253 âmbito da FURG. A comissão observou também, que os fatos narrados nas denúncias incorporadas
254 durante o andamento do processo, extrapolaram o escopo da denúncia inicial, tendo sido incorporadas
255 diversas situações paralelas, sem delimitação precisa do objeto específico da apuração. Conforme o
256 relatório final da comissão, essa ausência de delimitação prejudicou e atrasou o adequado
257 desenvolvimento dos trabalhos, pois a análise de fatos envolvendo diferentes atores, inseridos em
258 contextos diversos, exige definição clara do objeto. Além disso, a comissão destacou outros fatores
259 que contribuíram para o atraso do processo, desde sua abertura, e que também motivaram a
260 reprovação do relatório produzido pela primeira comissão. Entre esses fatores, apontaram: ausência, à
261 época, de regulamentação clara dos procedimentos a serem realizados pela comissão de apuração de
262 fatos (uma vez que a normatização somente ocorreu com a IN GAB/FURG nº 08/2024, publicada em
263 dezembro de 2024); falta de capacitação; falta de delimitação do objeto da apuração de fatos; e o
264 contexto institucional de 2024, marcado por longos períodos de greve e por eventos climáticos
265 extremos no Estado no primeiro semestre, que impactaram diretamente atividades acadêmicas e
266 administrativas, incluindo o andamento dos trabalhos da comissão. Por outro lado, o relatório final
267 registra que as ações da comissão contribuíram para amenizar os conflitos entre as partes. Observou-
268 se, com base nas oitivas, que a estudante que havia protagonizado parte das tensões optou por sair
269 espontaneamente dos grupos de WhatsApp, o que gerou redução significativa no nível de conflito.
270 Dessa forma, em sua conclusão, a comissão manifestou-se pelo arquivamento do processo, sem
271 aplicação de penalidades, recomendando o devido registro das dificuldades procedimentais
272 encontradas e das recomendações de aprimoramento institucional apontadas ao longo do relatório
273 final. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO dos atos praticados pela comissão
274 de apuração de fatos relativos ao Processo Disciplinar Discente (PDD) nº 23116.004309/2023-71, cuja
275 recomendação final é pelo arquivamento do processo. Posto em votação, o parecer 60/2025 foi
276 aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. A Conselheira Taís Legemann destacou para a
277 necessidade de normatização, capacitação e padronização de procedimentos para comissões de
278 processos disciplinar discente. Ela irá desenvolver uma proposta de elaboração de manual de
279 procedimentos para agilizar e uniformizar trâmites em 2026. **Nº: 61/2025. ASSUNTO: Resultados da**
280 **seleção de Professor Visitante do PPGH – ICHI.** INTERESSADO: Programa de Pós-Graduação em
281 História (PPGH - ICHI). RELATOR: Dhion Carlos Hedlund. I – RELATÓRIO: A Câmara Administrativa
282 do Conselho do ICHI recebeu, para análise e parecer, o processo SEI 23116.017902/2025-40 referente
283 aos resultados do processo seletivo simplificado para professor visitante do Programa de Pós-
284 Graduação em História (PPGH), regido pelo Edital n. 05/2025 – PPGH / ICHI. Consta no processo a
285 seguinte documentação: A. Anexo Edital n. 05/2025 - Professor Visitante (0506175); B. Anexo Informe
286 de dispensa de membros titulares (0506584); C. Anexo Inscrições realizadas antes do período recursal
287 (0506585); D. Anexo Inscrições homologadas após período recursal (0506587); E. Anexo Retificação
288 no prazo de divulgação dos resultados (0506590); F. Anexo Resultado Parcial - Antes do período
289 recursal (0506592); G. Anexo Resultado final - Após período recursal (0506594); H. Anexo Dados

290 pessoais ROSANE MARCIA NEUMANN (0506682); I. Anexo CV LATTES ROSANE MARCIA
291 NEUMANN (0506683); J. Anexo Ata 07/2025 (0513973) – Ata do Colegiado do PPGH - ICHI; K. Anexo
292 Ata 08/2025 (0513977) – Ata do Conselho do ICHI. II - VOTO DO RELATOR: a) Fundamentação: O
293 Edital nº 5/2025 – PPGH - ICHI, publicado em 1º de julho de 2025, regulamentou o processo seletivo
294 simplificado destinado à contratação de 1 (um) docente para atuar como professor visitante do
295 Programa de Pós-Graduação em História (PPGH) do Instituto de Ciências Humanas e da Informação
296 (ICHI). Nos termos do edital, a contratação de Professor Visitante Brasileiro (PVB) ocorrerá,
297 inicialmente, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada até o limite máximo de 24 (vinte e
298 quatro) meses. O vínculo terá natureza temporária e será regido pela Consolidação das Leis do
299 Trabalho (CLT). A carga horária semanal prevista para o professor visitante é de 40 horas, sob regime
300 de Dedicção Exclusiva (DE). O edital estabeleceu a seguinte distribuição da carga de trabalho: 50%
301 da carga horária semanal destinada às atividades de pesquisa e extensão; 20% às atividades de
302 ensino na graduação (oferta de disciplina optativa, orientação de Trabalho de Conclusão de Curso e
303 supervisão de estágio curricular); e 30% às atividades no âmbito do PPGH-FURG (atuação em
304 disciplinas e seminários, oferta de cursos, orientação de mestrado e doutorado, promoção de eventos e
305 encontros científicos, entre outras). Quanto ao cronograma publicado junto ao edital, foi previsto:
306 período de inscrições entre 1º de agosto e 30 de setembro de 2025; período de seleção entre 8 e 16 de
307 outubro de 2025; e divulgação do resultado final em 23 de outubro de 2025. Todas as etapas
308 contemplaram prazo para interposição de recursos. Os critérios de seleção envolveram a análise do
309 Plano de Trabalho; análise do Projeto de Pesquisa; e Prova de títulos. A comissão de seleção indicada
310 no edital foi composta pelos seguintes docentes: Prof. Dr. José Carlos da Silva Cardozo (titular,
311 presidente, FURG); Prof. Dr. Wagner Silveira Feloniuk (titular, membro Interno, FURG); Prof. Dr.
312 Humberto da Silva Miranda (titular, membro externo, Universidade Federal Rural de Pernambuco –
313 UFRPE); Profa. Dra. Júlia Silveira Matos (suplente, membro interno, FURG); Profa. Dra. Carmem
314 Gessilda Burgert Schiavon (suplente, membro interno, FURG); Prof. Dr. Tiago da Silva Cesar
315 (suplente, membro externo, Universidade Federal de Pernambuco – UFPE). Em 3 de outubro de 2025,
316 foi publicado informe comunicando a substituição de titulares por suplentes na comissão de seleção.
317 Os professores José Carlos da Silva Cardozo e Wagner Silveira Feloniuk, ambos da FURG, optaram
318 por não permanecer na comissão, sendo convocadas as suplentes Júlia Silveira Matos e Carmem
319 Gessilda Burgert Schiavon, também da FURG. A presidência passou a ser exercida pela Profa. Júlia
320 Silveira Matos. Em 7 de outubro foram homologadas 3 (três) inscrições e indeferidas outras 2 (duas),
321 estas últimas por ausência de pagamento da taxa de inscrição. As candidatas homologadas foram: Ana
322 Paula Korndörfer, Joana Carolina Schossler e Rosane Marcia Neumann. Em 21 de outubro, publicou-
323 se retificação do cronograma do edital, alterando o prazo de divulgação dos resultados e postergando
324 a divulgação do resultado preliminar para o dia 23 de outubro, o período de recursos para o dia 24 de
325 outubro, e o resultado final para 29 de outubro. O resultado preliminar foi divulgado em 23 de outubro,
326 com as seguintes médias finais: Ana Paula Korndörfer (7,26); Joana Carolina Schossler (5,13); e
327 Rosane Marcia Neumann (7,78). O resultado final foi publicado em 29 de outubro, classificando as
328 candidatas Rosane Marcia Neumann (7,78) e Ana Paula Korndörfer (7,26). Não houve interposição de
329 recursos. Com base nos resultados, a Comissão de Seleção recomendou a contratação da candidata
330 aprovada em 1º lugar, Rosane Marcia Neumann. Ressalta-se que a maioria dos documentos do
331 processo analisado (SEI 23116.017902/2025-40), produzidos pela comissão de seleção, não possuem
332 assinatura digital, constando apenas a indicação “(O original encontra-se assinado)”. Embora os
333 documentos originais da comissão de seleção estejam em suporte papel, estes não tramitam em meio
334 físico nem recebem número de processo, quando se tem criado o processo digital no SEI, com
335 exceção de situações muito específicas. Além disso, caso esses documentos originais em papel sejam,
336 eventualmente, agrupados e formalizados em um processo físico, receberão número diferente do
337 processo digital que está sendo analisado por este parecer. Dessa forma, embora seja possível
338 solicitar acesso à documentação original em papel, o presente processo digital no SEI se torna uma

339 cópia, não assinada, embora com presunção de autenticidade. A prática do Conselho do ICHI tem sido
340 a de baixar em diligência processos cuja maior parte da documentação não esteja assinada, como
341 ocorre no caso em análise, mas considerando a urgência de efetivar a contratação da candidata
342 selecionada, este relator optou por entrar em contato, via e-mail, com a presidente da comissão de
343 seleção, no dia 01/12/2025, solicitando que, até a reunião do Pleno do Conselho do ICHI que apreciará
344 este parecer, sejam incluídos no processo SEI os documentos A, B, C, D, E, F e G, assinados
345 digitalmente. Assim, a recomendação de aprovação, neste parecer, fica condicionada à apresentação
346 das devidas assinaturas no processo até o dia da reunião. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto
347 pela APROVAÇÃO CONDICIONADA à inserção, no processo digital do SEI, dos documentos A, B, C,
348 D, E, F e G assinados digitalmente, até a reunião do Pleno do Conselho do ICHI que apreciará este
349 parecer. Os atos constantes no processo SEI 23116.017902/2025-40, referentes às etapas do
350 processo seletivo simplificado para seleção de Professor Visitante, 40h DE, resultaram na aprovação
351 de duas candidatas, classificadas conforme a média final obtida: Rosane Marcia Neumann (nota 7,78)
352 e Ana Paula Korndörfer (nota 7,26), sendo indicada para contratação a candidata Rosane Marcia
353 Neumann. Posto em votação, o parecer 61/2025 foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros.
354 **Nº: 62/2025. ASSUNTO: Participação docente em Programas de Pós-Graduação.**
355 **INTERESSADO:** Maciel Cover. **RELATOR:** Dhion Carlos Hedlund. I – **RELATÓRIO:** A Câmara
356 Administrativa do Conselho do ICHI recebeu, para análise e parecer, a documentação referente à
357 solicitação do docente Maciel Cover para participação em dois Programas de Pós-Graduação
358 externos. Constam os seguintes documentos: A. Ata de reunião 23/2025 - reunião conjunta do
359 Comitê Assessor e do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Ciências Sociais Licenciatura, em
360 que aprova a participação do docente; B. Convite do Programa de Pós-Graduação em Agroecologia
361 e Desenvolvimento Territorial (PPGADT) da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE);
362 C. Declaração do Programa de Pós-Graduação em Sociologia (PPGS) da Universidade Federal do
363 Maranhão (UFMA). II - **VOTO DO RELATOR:** a) Fundamentação: A reunião conjunta do Comitê
364 Assessor e do Núcleo Docente Estruturante do Curso de Ciências Sociais Licenciatura, realizada em
365 14 de novembro de 2025 (cf. ata de reunião 23/2025), aprovou a participação do docente Maciel
366 Cover nos seguintes Programas de Pós-Graduação: a) Programa de Pós-Graduação em
367 Agroecologia e Desenvolvimento Territorial (PPGADT) da Universidade Federal Rural de
368 Pernambuco (UFRPE); e b) Programa de Pós-Graduação em Sociologia (PPGS) da Universidade
369 Federal do Maranhão (UFMA). Nos documentos encaminhados pelos respectivos Programas de Pós-
370 Graduação, consta que a participação do docente Maciel Cover ocorrerá na categoria de Docente
371 Externo no PPGADT/UFRPE e na categoria de Docente Permanente no PPGS/UFMA. Diante da
372 aprovação pela Área de Ciências Sociais e dos convites formais encaminhados pelos respectivos
373 Programas de Pós-Graduação, não identifiquei impedimentos para a participação do professor Maciel
374 Cover nos referidos PPGs. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO da
375 participação do docente Maciel Cover nos Programas de Pós-Graduação indicados, desde que não
376 haja prejuízos ao desempenho de suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas
377 no âmbito da FURG. Posto em votação, o parecer 56/2025 foi aprovado por unanimidade pelos
378 Conselheiros. Posto em votação, o parecer 62/2025 foi aprovado por unanimidade pelos
379 Conselheiros. **Nº: 63/2025. ASSUNTO: Adesão ao Programa de Gestão TAES.** **RELATOR(A):**
380 **Juliana Cristina Franz.** I – **RELATÓRIO:** A Câmara Administrativa do Conselho do ICHI recebeu para
381 análise e parecer via e-mail o processo de adesão da servidora Taís Dias Legemann ao Programa de
382 Gestão TAES. No material recebido tem-se: ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO INTERNA DO
383 PROGRAMA DE GESTÃO - TAES - CAMPUS CARREIROS; PROGRAMA DE GESTÃO DO
384 INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO - ICHI atualizado. II - **VOTO DO(A)**
385 **RELATOR(A):** a) Fundamentação: a documentação apresentada, isto é, a Ata de Reunião da
386 Comissão interna do Programa de Gestão de TAES do ICHI, expõe que a comissão se reuniu nos
387 dezessete dias do mês de novembro de 2025, com a finalidade de atualizar os membros integrantes

388 do Programa de Gestão e a Comissão aprovou à inclusão da servidora Taís Dias Legemann na
389 subunidade Secretaria Geral, com início previsto para janeiro de 2026. Além disso é apresentado o
390 Programa de Gestão de TAEs do ICHI Plano de Trabalho para Projeto de Desenvolvimento
391 Institucional com a inclusão da servidora supracitada. Dessa forma, está em conformidade com os
392 trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO da solicitação
393 apresentada. Posto em votação, o parecer 63/2025 foi aprovado por unanimidade pelos
394 Conselheiros. **3) CÂMARA DE ENSINO: N°: 34/2025. ASSUNTO: Alterações curriculares do Curso**
395 **de Ciências Sociais.** INTERESSADO(A): Prof. Cesar Beras. RELATOR(A): Bruna Carballo
396 Dominguez de Almeida. I – RELATÓRIO: A Câmara de Ensino do Conselho do ICHI recebeu para
397 análise e parecer o processo nº 23116.011060/2025-12 com a solicitação de alteração curricular do
398 Curso de Ciências Sociais após apreciação da DIADG e DIEX. O processo já havia sido analisado no
399 parecer nº 30/2025 e voltou para apreciação desta Câmara com as correções solicitadas. No material
400 recebido, além dos documentos que já haviam sido analisados, tem-se: Memorando nº 26/2025 da
401 Coordenação do Curso de Ciências Sociais; Parecer Orientador nº 20/2025 da DIADG; Memorando nº
402 27/2025 da DIADG; Parecer Técnico nº 07/2025 da DIEX; E-mail 0510743; Memorando nº 10/2025 da
403 Coordenação do Curso de Ciências Sociais; Memorando nº 18/2025 da Coordenação do Curso de
404 Ciências Sociais; Ata 21/2025 do Comitê Assessor e NDE do Curso de Ciências Sociais; QSL
405 atualizado do Curso de Ciências Sociais; Memorando 29/2025 do Curso de Ciências Sociais; Ata
406 23/2025 do Comitê Assessor e NDE do Curso de Ciências Sociais; e Formulário de Alteração
407 Curricular para Cursos de Graduação atualizado. II - VOTO DO RELATOR(A): a) Fundamentação:
408 Para análise do processo foi utilizado como base as solicitações de alterações feitas pela DIADG no
409 Parecer Orientador nº 20/2025 e E-mail 0510743 e pela DIEX no Parecer Técnico 07/2025. No parecer
410 e e-mail da DIADG foram solicitados os seguintes ajustes: 1. Padronizar a cor da fonte; 2. Retirar o
411 item 2 do formulário, preservando o item 2.1; 3. Retirar o item 5, preservando o item correspondente à
412 forma de caracterização da extensão curricular (5.1; 5.2 ou 5.3); 4. Retirar a explicação que consta ao
413 final do item 7; 5. Retirar o item 8 (inclusive o QSL); 6. Incluir no SEI um documento com o QSL
414 atualizado; 7. A Disciplina: Ensino Médio: organização, currículo e práticas (090299) já existe e está no
415 item das disciplinas criadas; 8. A Disciplina: Educação Especial: Processos de Inclusão (090302) já
416 existe e está no item das disciplinas criadas; 9. A disciplina: Diversidade Cultural e Relações Étnico-
417 Raciais (101108) já existe e está no item das disciplinas criadas; Verificar informações quanto às
418 características desta disciplina, por exemplo Equivalência e Carga Horária. 10. A Disciplina: Gestão
419 Educacional (090295) deve estar na tabela de Disciplinas excluídas e no Plano de extinção; 11. A
420 Disciplina: Gestão Educacional (09751) deve ser incluída no item 3.4 Inclusão de disciplinas já
421 existentes; 12. Incluir no processo os memorandos enviados ao IE com a descrição das disciplinas que
422 constam na ata do mesmo; 13. A disciplina Dimensões Conceituais para a Docência (NOVA) não foi
423 aprovada pelo IE e consta no formulário; Caso a disciplina passe a ser do ICHI é necessário rever a
424 ementa, para ser uma disciplina do ICHI a ementa deve refletir conteúdos e temas relativos ao campo
425 de estudo da Unidade Acadêmica a qual pertence. O saber desta disciplina deve estar relacionado às
426 Ciências Sociais. Também é preciso as atas do ICHI e NDE com aprovação da referida disciplina. 14.
427 Devem ser incluídas no item 3.4 Inclusão de disciplinas já existentes: Etnologia dos Povos Originários
428 no Brasil (101206); Introdução a Antropologia Biológica (10775); Antropologia Visual (101216);
429 Fundamentos Filosóficos da Educação (090253); 15. Verificar no QSL se há outras disciplinas já
430 existentes que foram incluídas no currículo do curso e não constam na respectiva tabela. 16. No
431 quadro de criação das disciplinas: Pensamento Político Moderno e Contemporâneo (2º sem.) e
432 Introdução à Ciência Política (1º sem.) retirar a observação “(FALAR COM O RENATO)” na parte da
433 bibliografia. 17. Na ata do NDE, o item Lista de disciplinas obrigatórias (p. 5) está desconfigurado e vai
434 apenas até o 3º semestre. Já no parecer da DIEX, foi apresentada a seguinte conclusão: No que
435 concerne à análise da sistematização da carga horária de extensão curricular, a Diretoria de Extensão
436 (DIEX) conclui que a proposta de alteração curricular do curso de Licenciatura em Ciências Sociais

437 está em conformidade com as normativas nacionais e institucionais vigentes. A Carga Horária de
438 Extensão Curricular totaliza 345 horas (105h + 90h + 150h), o que corresponde a 10,40% da carga
439 horária total do curso (3315h), cumprindo assim o mínimo exigido de 10%. O curso adota o modelo de
440 componentes curriculares parciais de extensão, conforme o Art. 5º, Inciso II da IN CONJUNTA
441 PROEXC/PROGRAD Nº01/2022. Dito isso, no que se refere à análise da extensão curricular, a
442 proposta é favorável à aprovação, mas esta deve ser condicionada à imediata alteração do sistema de
443 avaliação das novas disciplinas que contemplam a carga horária de extensão. Deste modo,
444 destacamos que as disciplinas Introdução a Extensão Universitária, Metodologias e Práticas de
445 Extensão, e Extensão em Educação tenham seu sistema de avaliação ajustado de Sistema I para o
446 Sistema II, que é o formato adequado por não prever a realização de exames. Com esta condição
447 atendida, desejamos sucesso ao curso em sua reestruturação. Após análise dos documentos
448 apresentados, observou-se que os ajustes solicitados pela DIADG e DIEX foram atendidos. b) Parecer:
449 Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO da solicitação apresentada. Posto em votação, o
450 parecer 34/2025 foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **Nº: 35/2025. ASSUNTO:**
451 **Relatórios de Ensino.** RELATOR(A): Bruna Carballo Dominguez de Almeida. I – RELATÓRIO:
452 Relatório de Projetos. A Câmara de Ensino do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os
453 Relatórios de Projetos abaixo apresentados: 1. Título do relatório: “2º Seminário de Ensino das
454 disciplinas Arquivos Especializados e Difusão Arquivística”. Número de registro: ENS – 3066.
455 Responsável: Bruno Henrique Machado. Período de desenvolvimento: 21/10/2025 a 24/11/2025.
456 Observações: O objetivo foi proporcionar aos discentes uma ampla abordagem de atuação
457 profissional, apresentando as especificidades do mundo do trabalho dos arquivos especializados e
458 ações de difusão nos Arquivos. Os objetivos propostos foram alcançados em 100%. O projeto não
459 contou com recursos financeiros. A equipe foi composta por dois docentes (coordenador e
460 colaborador) e teve 20 discentes do Curso de Arquivologia atendidos. 2. Título do relatório: “Aula
461 inaugural do Doutorado em História – FURG 2025”. Número de registro: ENS – 3070. Responsável:
462 José Carlos da Silva Cardozo. Período de desenvolvimento: 07 a 16/10/2025. Observações: O
463 objetivo foi oferecer uma perspectiva de compreensão do conhecimento histórico por meio de teorias,
464 metodologias e uso de fontes de forma original ou diferenciada, possibilitando a ampliação do
465 conhecimento, prioritariamente, do corpo docente e discente da instituição, mas também do público
466 em geral. Os objetivos foram alcançados em 100%. O projeto não contou com recursos financeiros.
467 Com este projeto, foram atendidos 14 docentes, 1 TAE, 30 discentes da FURG e 5 discentes da
468 UFPEL. 3. Título do relatório: “Monitoria de Psicologia Social”. Número de registro: ENS – 2914.
469 Responsável: Rita de Cassia Maciazeki Gomes. Período de desenvolvimento: 15/05/2025 a
470 31/07/2025. Observações: O objetivo foi contribuir para o desenvolvimento e integração das ações
471 de ensino e de extensão da disciplina de Psicologia Social, do curso de Psicologia. Os objetivos
472 foram alcançados em 100%. Não contou com recursos financeiros. O projeto teve como equipe 1
473 docente (coordenadora) e 1 discente, e atendeu 40 discentes da FURG e 25 membros da
474 comunidade externa. 4. Título do relatório: “Monitoria de (101190) Arqueologia do Mundo Antigo e
475 (101200) Modernidade e Capitalismo”. Número de registro: ENS – 2921. Responsável: Artur
476 Henrique Franco Barcelos. Período de desenvolvimento: 15/05/2025 a 31/07/2025. Observações: O
477 objetivo foi otimizar as ações de ensino-aprendizagem, contribuindo para a melhoria de qualidade,
478 facilitando com que temas sejam tratados de forma transversal e incentivando estudantes a se
479 organizarem em horários extras de estudos. Os objetivos propostos foram alcançados em 100%. Não
480 contou com recursos financeiros. O projeto teve como equipe 1 docente (coordenador) e 1 discente,
481 e atendeu 22 discentes da FURG. II - VOTO DO(A) RELATOR(A): a) Fundamentação: a
482 documentação apresentada, está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo
483 em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO das solicitações apresentadas. A Presidente da Câmara
484 de Ensino, Bruna Almeida, relatou a dificuldade de resposta dos membros da sua câmara, a exceção
485 do Martial Pouguet, os demais membros, Augusto Faria e Mayara Martins, não retornaram seus e-

486 mails e encaminhamentos. Por essa razão, ela fez a análise de todos os processos com intuito de
487 não prejudicar os proponentes. O Diretor ressaltou problemas recorrentes como, atrasos no envio
488 dos pareceres pelas câmaras, falta de respostas dos membros, não padronização dos documentos
489 elaborados, prazos descumpridos. A Direção irá reforçar, juntos aos membros que compõem as
490 câmaras, a responsabilidade e importância do trabalho realizado. Nos assuntos gerias haverá uma
491 proposta para padronizar e organizar o envio e análise de processos com o objetivo de melhorar a
492 operacionalização das câmaras. Posto em votação, o parecer 35/2025 foi aprovado por unanimidade
493 pelos Conselheiros. **4) CÂMARA DE EXTENSÃO: Nº: 34/2025. ASSUNTO: Projetos e Relatórios**
494 **de Projetos de Extensão.** RELATOR(A): Darcielle Paula Marques Menezes. I – RELATÓRIO:
495 Projetos. A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os projetos
496 abaixo apresentados: 1. Título do projeto: “Roda de Conversa com Profissionais das UBS CAIC e São
497 Miguel II”. Número de registro: EXT – 2935. Responsável: Marcus Vinicius Castro Witczak. Período de
498 desenvolvimento: 01/04/2026 a 09/12/2026. Observações: O projeto tem como principal objetivo
499 constituir um espaço mediador de falas e trocas para compartilhar experiências profissionais que
500 interferem na rotina de trabalho, produzindo sofrimento psíquico e adoecimento mental. Para isso,
501 desenvolverá o seguinte objetivo específico: Proporcionar um espaço reflexivo sobre as vivências
502 cotidianas de trabalho, sua organização e condições de execução, assim como os relacionamentos
503 interpessoais e com a clientela no território atendido e de como estas múltiplas dimensões se
504 intercorrelacionam à saúde mental e trabalho. O projeto apresenta como instituição externa parceira a
505 Secretaria Municipal da Saúde – Prefeitura Municipal do Rio Grande. O projeto não possui recursos
506 financeiros. Relatório de Projetos. A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e
507 parecer os relatórios de projetos abaixo apresentados: 1. Título do relatório: “Oficinas de Educação
508 Itinerantes”. Número de registro: EXT-2891. Responsável: Micheli Legemann Monte. Período de
509 desenvolvimento: 24/10/2025 a 10/11/2025. Observações: O relatório demonstra que o projeto
510 “Oficinas de Educação Itinerantes” alcançou de forma satisfatória os objetivos traçados, contou com
511 uma equipe composta por 1 coordenadora, 1 colaborador, 1 colaboradora/aluna de graduação. O
512 projeto atendeu 1 TAE, 3 discentes e 18 membros da comunidade externa (Alunos da Escola Wanda
513 Rocha com idade entre 12 e 14 anos). O projeto não envolveu recursos financeiros. Além disso, o
514 projeto apresentou aspectos da interdisciplinaridade entre as áreas de conhecimento de educação,
515 educação física e artes. II - VOTO DO(A) RELATOR(A): a) Fundamentação: a documentação
516 apresentada, está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o
517 exposto, voto pela APROVAÇÃO do projeto e relatório apresentado. Posto em votação, o parecer
518 34/2025 foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **Nº: 35/2025. ASSUNTO: Projetos e**
519 **Relatórios de Projetos de Extensão.** RELATOR(A): Taís Dias Legemann. I – RELATÓRIO: Projetos.
520 A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os projetos abaixo
521 apresentados: 1. Título do projeto: “Subprojeto do PIBID em História da FURG”. Número de registro:
522 EXT – 2872. Responsável: Carmem Gessilda Burgert Schiavon Período de desenvolvimento:
523 10/12/2025 – (contínuo). Observações: O objetivo geral do projeto é qualificar o processo de ensino-
524 aprendizagem, além de permitir que os alunos do Curso de Licenciatura em História vivenciem a
525 realidade das Escolas parceiras, seus dilemas, limites e desafios, bem como toda a prática do cotidiano
526 ligada à docência. O projeto está bem delimitado, apresentando objetivos geral e específico,
527 justificativa, fundamentação teórica e metodologia bem articulados e embasados. Projeto não envolve
528 recursos financeiros. Relatório de Projetos. A Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para
529 análise e parecer os relatórios de projetos abaixo apresentados: 1. Título do relatório: “V Colóquio do
530 PPGH - FURG”. Número de registro: EXT – 2842. Responsável: José Carlos da Silva Cardozo. Período
531 de desenvolvimento: 04/08/2025 a 22/10/2025. Observações: O objetivo do projeto era promover novas
532 possibilidades de construção e produção do conhecimento histórico, a partir de palestras relacionadas
533 às linhas de pesquisa do PPGH – FURG, que discutam temáticas de “História Pública e lugares de
534 memória” e contribuem para a visibilidade de indivíduos, grupos ou comunidades silenciados e/ou

535 excluídos da memória coletiva/social. Projeto não envolvia recursos financeiros e teve seus objetivos
536 100% atendidos. O evento ocorreu com a participação de 14 docentes, 94 discentes da FURG e 10
537 discentes do PPGH da UFPEL (comunidade externa), atingindo os objetivos do Projeto de Extensão,
538 impactando no diálogo entre áreas do conhecimento diversas (história, arquivologia, arqueologia,
539 geografia e educação) sobre História Pública e Educação Patrimonial. II - VOTO DO(A) RELATOR(A):
540 a) Fundamentação: a documentação apresentada, está em conformidade com os trâmites da
541 Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO das solicitações
542 apresentadas. Posto em votação, o parecer 35/2025 foi aprovado por unanimidade pelos
543 Conselheiros. **Nº: 36/2025. ASSUNTO: Atividades de extensão.** RELATOR(A): Juarez Rodrigues
544 Fuão. II – RELATÓRIOS: 1. Título do Projeto: Exposição dos registros e produção audiovisual da
545 história cultural e memória social de mulheres artistas e artesãs da Cidade do Rio Grande. Número de
546 registro: CULT – 1016. Responsável: Julia Silveira Matos. Período de desenvolvimento: 01/10/2024 –
547 30/09/2025. Observações: Projeto de exposições itinerantes com a metodologia a educação museal, e
548 como proposta dar visibilidade às memórias registradas nas Entrevistas filmadas, assim como às
549 fotografias feitas durante o projeto. Atendeu 4 docentes, 1 TAE, 15 discentes e 20 membros da
550 comunidade externa e atendeu integralmente suas metas. Não contou com recursos financeiros. 2.
551 Título do Projeto: Teatro para a Terceira Idade. Número de registro: CULT – 1021. Responsável:
552 Denise Maria Maciel Leão. Período de desenvolvimento: 01/10/2024 – 30/09/2025. Observações: O
553 objetivo deste projeto foi promover o bem-estar emocional, social e físico dos idosos, proporcionando
554 uma experiência enriquecedora por meio da expressão teatral, por meio de atividades organizadas
555 pelo Curso de Psicologia da FURG-RS. De acordo com o relatório, os objetivos propostos foram
556 alcançados em integralmente, tendo atendido 2 docentes, 35 discentes e 20 membros da comunidade
557 externa e gerado um total de 3 produtos bibliográficos. Desenvolveu três. Não contou com recursos
558 financeiros. 3. Título do Projeto: Projeto de Educação Ambiental – PEA Mirim – 2024/25. Número de
559 registro: EXT – 2363. Responsável: Ligia Dalchiavon. Período de desenvolvimento: 15/04/2024 –
560 31/10/2025. Observações: O Projeto PEA Mirim teve como objetivo geral compartilhar o conhecimento
561 sobre Educação Ambiental e tornar os participantes multiplicadores do saber, através da sensibilização
562 sobre as questões ambientais atreladas ao turismo pela prática da Educação Ambiental. De acordo
563 com o relatório, os objetivos propostos foram alcançados integralmente, tendo atendido 1 docente, 12
564 discentes e 50 membros da comunidade externa, sobretudo em Santa Vitória do Palmar. Houve uma
565 mudança durante a execução da proposta, com a inserção de 5 docentes na equipe. Não contou com
566 recursos financeiros. III - VOTO DO(A) RELATOR(A): a) Fundamentação: a documentação
567 apresentada, está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o
568 exposto, voto pela APROVAÇÃO das solicitações apresentadas. Posto em votação, o parecer 36/2025
569 foi aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **Nº: 37/2025. ASSUNTO: Projetos e Relatórios de**
570 **Projetos de Extensão.** RELATOR(A): Letícia Indart Franzen. I – RELATÓRIO: Relatório de Projetos. A
571 Câmara de Extensão do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os relatórios de projetos
572 abaixo apresentados: 1. Título do relatório: “Organização do Acervo e Promoção da Leitura da
573 Biblioteca da Escola Municipal de Ensino Fundamental Olavo Bilac – 2024/2025”. Número de registro:
574 EXT – 2447. Responsável: Maria Helena Machado. Período de desenvolvimento: 31/08/2024 –
575 31/08/2025. Observações: O presente projeto, que não contou com recursos financeiros, teve por
576 objetivo geral contribuir para o desenvolvimento da mediação da informação e da leitura na EMEF
577 Olavo Bilac a partir da organização do acervo e realização de treinamento e oficinas na biblioteca da
578 escola. O público alcançado pelo projeto contempla dois docentes, dois discentes e 333 membros da
579 comunidade externa (professores, funcionários e alunos da escola Olavo Bilac). De acordo com o
580 relatório, com exceção de um dos objetivos, que foi atingido em 50% devido à insuficiência de tempo,
581 todos os objetivos foram atingidos em sua totalidade. O projeto teve impactos sociais, tecnológicos e
582 acadêmicos. 2. Título do relatório: “Intervenções Psicológicas com Idosos do NUTI/FURG”. Número de
583 registro: EXT – 2461. Responsável: Denise Maria Maciel Leão. Período de desenvolvimento:

584 01/08/2024 – 31/07/2025. Observações: O presente projeto, que não contou com recursos financeiros,
585 teve por objetivo geral propiciar intervenções psicológicas aos idosos participantes do NUTI/FURG por
586 meio de atividades de escuta ativa, estimulação cognitiva, grupos de roda de conversa e
587 psicoeducação, organizadas pelo Curso de Psicologia da FURG-RS. O público alcançado pelo projeto
588 contempla dois docentes, 35 discentes da FURG, 70 membros da comunidade externa (pessoas
589 idosas participantes do NUTI). De acordo com o relatório, todos os objetivos propostos foram atingidos
590 em sua totalidade. O projeto teve impactos sociais, econômicos, tecnológicos e acadêmicos. 3. Título
591 do relatório: “As Aventuras de Belinha: navegando em histórias, ancorando em patrimônios”. Número
592 de registro: EXT – 2514. Responsável: Carmem Gessilda Burgert Schiavon. Período de
593 desenvolvimento: 01/09/2024 – 30/08/2025. Observações: O presente projeto, que contou com recurso
594 financeiro de dois mil reais, teve por objetivo geral desenvolver ações de Educação Patrimonial e
595 Educação Ambiental com vistas à difusão e salvaguarda do patrimônio cultural local, a partir do livro
596 infantil As Aventuras de Belinha. O público alcançado pelo projeto contempla seis docentes, 30
597 discentes da FURG, 100 pessoas da comunidade externa (alunos e docentes da EMEF Centro de
598 Atenção Integral à Criança e ao Adolescente, parceira do projeto, e visitantes do Museu
599 Oceanográfico). De acordo com o relatório, nem todos os objetivos propostos foram atingidos em sua
600 totalidade, alguns ficaram entre 80 e 90%. O projeto teve impactos sociais e acadêmicos. II - VOTO
601 DO(A) RELATOR(A): a) Fundamentação: a documentação apresentada, está em conformidade com os
602 trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela APROVAÇÃO das solicitações
603 apresentadas. Posto em votação, o parecer 37/2025 foi aprovado por unanimidade pelos
604 Conselheiros. **5) CÂMARA DE PESQUISA: N°: 11/2025. ASSUNTO: Criação de Grupo de**
605 **Pesquisa.** INTERESSADO(A): Artur Henrique Franco Barcelos. RELATOR(A): Mercedes Solá Pérez. I
606 – RELATÓRIO: A Câmara de Pesquisa do Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer a criação
607 do grupo de pesquisa abaixo apresentado: Nome do Grupo: “História e Arqueologia no Brasil do
608 Extremo Sul – HABREX”. Número de registro: dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/1900768919760221.
609 Líder 1: Artur Henrique Franco Barcelos. Informações: O Grupo congrega pesquisadores das áreas de
610 História, Arqueologia, Geografia e Arquitetura envolvidos com pesquisas sobre a ocupação luso-
611 brasileira do extremo Sul do atual Brasil. Estão inscritas duas professoras pesquisadoras, cinco
612 pesquisadores e dois estudantes. II - VOTO DO(A) RELATOR(A): a) Fundamentação: a documentação
613 apresentada, está em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o
614 exposto, voto pela APROVAÇÃO da solicitação apresentada. Posto em votação, o parecer 11/2025 foi
615 aprovado por unanimidade pelos Conselheiros. **N°: 12/2025. ASSUNTO: Criação de projeto de**
616 **pesquisa.** RELATOR(A): Mercedes Solá Pérez. I – RELATÓRIO: Projetos. A Câmara de Pesquisa do
617 Conselho do ICHI recebeu para análise e parecer os planos de trabalho para projetos de pesquisa
618 abaixo apresentados: 1. Título do projeto: A percepção de agentes comunitários de saúde no município
619 de Rio Grande sobre a relação entre saúde mental e trabalho. Número de registro: PESQ – 2818.
620 Responsável: Marcus Vinicius Castro Witczak. Período de desenvolvimento: 01/04/2026 - 15/12/2028.
621 Observações: O objetivo do projeto é compreender as relações entre a saúde mental e o trabalho de
622 Agentes Comunitários de Saúde no município de Rio Grande. Apresenta justificativa, metodologia,
623 referencial teórico, vínculo entre as partes interessadas, contempla a assinatura de um termo de
624 consentimento pelos agentes comunitários de saúde e indica submissão ao comitê de ética e a editais
625 de fomento. II - VOTO DO(A) RELATOR(A): a) Fundamentação: a documentação apresentada, está
626 em conformidade com os trâmites da Instituição. b) Parecer: Tendo em vista o exposto, voto pela
627 APROVAÇÃO das solicitações apresentadas. Posto em votação, o parecer 12/2025 foi aprovado por
628 unanimidade pelos Conselheiros. **Calendário 2026:** O calendário 2026 foi apresentado e aprovado
629 por unanimidade pelos Conselheiros, conforme Anexo 1. **6) ASSUNTOS GERAIS: a) Organização**
630 **de envio e análise dos projetos pelas Câmaras - proposta de fluxo:** A Conselheira e membro do
631 GTTIC, Sibelle Cardia, apresentou o modelo de parecer de projetos a serem utilizados a partir de
632 2026. A proposta é centralizar o recebimento dos projetos e demais documentos na presidência da

633 Câmara que fará a distribuição entre os membros. Após a análise dos documentos pelos membros, a
634 presidência da Câmara ficará responsável pela organização do parecer único, recolhimento das
635 assinaturas e encaminhamento do documento para a secretária geral. Os Conselheiros também
636 debateram sobre a importância da participação efetiva dos membros das Câmaras para evitar
637 avaliação unilateral e garantir múltiplos olhares. Os Conselheiros aprovaram as alterações na
638 dinâmica dos pareceres do Conselho por unanimidade. **b) Organograma e Histórico do ICHI:** Foi
639 apresentado aos Conselheiros o Organograma que foi elaborado por Elisângela Fantinel e Sibelle
640 Cardia. Tanto o Organograma quanto o Histórico, que foi elaborado pela Bruna Almeida e pela
641 Elisângela Fantinel, já estão publicados na página do ICHI. Foram feitos elogios às pessoas
642 envolvidas na construção dos documentos. **c) Representantes CPPD 2026/2028:** O ICHI precisa
643 indicar um representante titular e dois suplentes para compor a representação do ICHI junto à CPPD.
644 Foi encaminhado e-mail consultando os interessados, mas até o momento não obtivemos retorno. A
645 representação na Comissão é imprescindível para a análise dos processos de progressão docente.
646 Será enviado e-mail novamente reforçando a importância de recompor a representação. **d)**
647 **Solicitação aos Coordenadores de Curso:** A secretária geral reforçou a necessidade dos
648 coordenadores acompanharem o encaminhamento dos processos via SEI e os processos de RED
649 enviados via Sistema FURG. **e) Situação desagradável envolvendo a coordenação, estudantes**
650 **do REAT e TAEs do ICHI:** Foi apresentada ao Conselho uma manifestação da Conselheira Sibelle
651 Cardia referente às situações de conflito envolvendo a questão do ar-condicionado do REAT. Foi
652 relatado que já ocorreram discussões da coordenadora do laboratório com mais de um(a) técnico(a)
653 e até mesmo de um discente do laboratório com técnico do ICHI. Esses episódios são considerados
654 totalmente inadequados, com elevação do tom de voz e desrespeito com os servidores. Como
655 representante dos técnicos, a Conselheira enfatizou a necessidade de registrar formalmente a
656 preocupação com esses episódios e reforçar que todas as categorias — docentes, técnicos,
657 discentes e terceirizados — compõem a universidade, sendo indispensável o respeito mútuo em
658 qualquer espaço institucional. Destacou-se que problemas estruturais, como a situação do ar-
659 condicionado, não decorrem de falta de vontade da Direção e/ou dos servidores, mas de limitações
660 concretas, muitas vezes orçamentárias, que tornam a resolução mais complexa. Reiterou-se que o
661 ambiente universitário deve ser pautado em relações respeitadas e colaborativas,
662 independentemente das dificuldades enfrentadas. Nesse sentido, tais ocorrências foram classificadas
663 como inaceitáveis pelos demais Conselheiros, especialmente por atingirem técnicos-administrativos
664 em situações de cobrança indevida ou tratamento desrespeitoso. Assim, a Direção reforçou o
665 compromisso com a construção de um clima institucional pautado pelo diálogo, pela compreensão e
666 pelo reconhecimento da importância de todas as categorias que integram o ICHI. **f) Representante**
667 **Suplente da Área de Arquivologia no Conselho:** O professor Rafael Aparecido Moron Semidão é
668 o novo representante suplente da área de Arquivologia no Conselho do ICHI. **g) Comissão de**
669 **Normas Acadêmicas – PROGRAD:** O representante do ICHI junto a comissão é o professor César
670 Beras. **h) Demanda de novos servidores:** A Direção já fez o encaminhamento à PROGEP e a
671 Reitoria do pedido de contratação de técnico de laboratório/bibliotecário para o curso de
672 Biblioteconomia; pedido de técnico de informática (substituição do Max); e de docente para o curso
673 de Arquivologia. Estes pedidos permanecem em acompanhamento junto à Reitoria. **i) Portarias:**
674 **fechamento de postos de trabalho e valorização de terceirizados:** Debate sobre necessidade de
675 nota do Conselho sobre fechamento de portarias e necessidade de manutenção das porteiras (Josi,
676 Keli, Claudinha e Rose). A proposta é formular nota pública/registro de apoio e legitimação
677 administrativa para encaminhamento às instâncias superiores. O professor César Beras destacou a
678 precarização e a importância de legitimar a pauta junto à Reitoria e instâncias sindicais, se
679 necessário. Os Conselheiros concordam e apoiam a iniciativa do encaminhamento do manifesto. **j)**
680 **ADD - Avaliação docente pelo discente:** O Discente Matheus Leite lembrou do prazo para
681 participação estudantil na avaliação de docentes pelos discentes e solicitou que as coordenações

682 incentivem a participação dos estudantes nas avaliações. Informou ainda, que será feita a divulgação
683 também entre os CAs e DAs. Informou que está aguardando o encaminhamento do e-mail referente
684 ao seminário de planejamento do ICHI. O Diretor justificou que o documento ainda não foi enviado
685 porque o relatório não foi finalizado. Por último relatou ao Conselho que entrou em Contato com a
686 Daiane da PRAE sobre o projeto das salas de autorregulação e ela se comprometeu em agilizar a
687 reunião com a SECAID. **k) Confraternização de Final de Ano:** A confraternização do ICHI
688 acontecerá no Bar Quintal, no Cassino no dia 12/12/2025 a partir das 19h 30min. A Direção convida
689 todas e todos a participarem. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai
690 assinada pelo senhor Diretor, Cristiano Ruiz Engelke e por mim, Sibelle Cardia Nunes, Secretária
691 Geral.

Cristiano Ruiz Engelke

Diretor do ICHI

Sibelle Cardia Nunes

Secretária Geral

Anexo 1

Calendário Administrativo do Conselho do ICHI – 2026

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

12 Prazo final para entrada de processos para reunião de Janeiro.

13 Encaminhamento dos processos para apreciação das Câmaras.

21 Prazo final para o presidente das Câmaras entregar os pareceres.

22 Envio da convocação com a pauta.

27 Reunião do Conselho do ICHI.

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

23 Prazo final para entrada de processos para reunião de Março.

24 Encaminhamento dos processos para apreciação das Câmaras.

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

4 Prazo final para o presidente das Câmaras entregar os pareceres.

5 Envio da convocação com a pauta.

10 Reunião do Conselho do ICHI.

30 Prazo final para entrada de processos para reunião de Abril.

31 Encaminhamento dos processos para apreciação das Câmaras.

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S

8 Prazo final para o presidente das Câmaras entregar os pareceres.

			1	2	3	4	9	Envio da convocação com a pauta.
5	6	7	8	9	10	11	14	Reunião do Conselho do ICHI.
12	13	14	15	16	17	18	27	Prazo final para entrada de processos para reunião de Maio.
19	20	21	22	23	24	25	29	Encaminhamento dos processos para apreciação das Câmaras.
26	27	28	29	30				<ul style="list-style-type: none"> • Integra ICHI – 28/04
MAIO								
D	S	T	Q	Q	S	S	6	Prazo final para o presidente das Câmaras entregar os pareceres.
					1	2	7	Envio da convocação com a pauta.
3	4	5	6	7	8	9	12	Reunião do Conselho do ICHI.
10	11	12	13	14	15	16	25	Prazo final para entrada de processos para reunião de Junho.
17	18	19	20	21	22	23	26	Encaminhamento dos processos para apreciação das Câmaras.
24	25	26	27	28	29	30		<ul style="list-style-type: none"> • Seja FURG
31								
JUNHO								
D	S	T	Q	Q	S	S	2	Prazo final para o presidente das Câmaras entregar os pareceres.
	1	2	3	4	5	6	3	Envio da convocação com a pauta.
7	8	9	10	11	12	13	9	Reunião do Conselho do ICHI.
14	15	16	17	18	19	20	30	Prazo final para entrada de processos para reunião de Julho.
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30						
JULHO								
D	S	T	Q	Q	S	S	1	Encaminhamento dos processos para apreciação das Câmaras.
			1	2	3	4	8	Prazo final para o presidente das Câmaras entregar os pareceres.
5	6	7	8	9	10	11	9	Envio da convocação com a pauta.
12	13	14	15	16	17	18	14	Reunião do Conselho do ICHI.
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	31			

	<p>27 Prazo final para entrada de processos para reunião de Agosto.</p> <p>28 Encaminhamento dos processos para apreciação das Câmaras.</p>																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">AGOSTO</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>T</th> <th>Q</th> <th>Q</th> <th>S</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	AGOSTO							D	S	T	Q	Q	S	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<p>5 Prazo final para o presidente das Câmaras entregar os pareceres.</p> <p>6 Envio da convocação com a pauta.</p> <p>11 Reunião do Conselho do ICHI.</p> <p>24 Prazo final para entrada de processos para reunião de Setembro.</p> <p>25 Encaminhamento dos processos para apreciação das Câmaras.</p> <ul style="list-style-type: none"> Seminário de Avaliação
AGOSTO																																																									
D	S	T	Q	Q	S	S																																																			
						1																																																			
2	3	4	5	6	7	8																																																			
9	10	11	12	13	14	15																																																			
16	17	18	19	20	21	22																																																			
23	24	25	26	27	28	29																																																			
30	31																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">SETEMBRO</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>T</th> <th>Q</th> <th>Q</th> <th>S</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	SETEMBRO							D	S	T	Q	Q	S	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				<p>2 Prazo final para o presidente das Câmaras entregar os pareceres.</p> <p>3 Envio da convocação com a pauta.</p> <p>8 Reunião do Conselho do ICHI.</p> <p>28 Prazo final para entrada de processos para reunião de Outubro.</p> <p>29 Encaminhamento dos processos para apreciação das Câmaras.</p>							
SETEMBRO																																																									
D	S	T	Q	Q	S	S																																																			
		1	2	3	4	5																																																			
6	7	8	9	10	11	12																																																			
13	14	15	16	17	18	19																																																			
20	21	22	23	24	25	26																																																			
27	28	29	30																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">OUTUBRO</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>T</th> <th>Q</th> <th>Q</th> <th>S</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> </tr> </tbody> </table>	OUTUBRO							D	S	T	Q	Q	S	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p>7 Prazo final para o presidente das Câmaras entregar os pareceres.</p> <p>8 Envio da convocação com a pauta.</p> <p>13 Reunião do Conselho do ICHI.</p> <p>26 Prazo final para entrada de processos para reunião de Novembro.</p> <p>27 Encaminhamento dos processos para apreciação das</p>							
OUTUBRO																																																									
D	S	T	Q	Q	S	S																																																			
				1	2	3																																																			
4	5	6	7	8	9	10																																																			
11	12	13	14	15	16	17																																																			
18	19	20	21	22	23	24																																																			
25	26	27	28	29	30	31																																																			

							<p>Câmaras.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2ª Semana de Extensão 																																										
<p style="text-align: center;">NOVEMBRO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>T</th> <th>Q</th> <th>Q</th> <th>S</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							D	S	T	Q	Q	S	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						<p>4 Prazo final para o presidente das Câmaras entregar os pareceres.</p> <p>5 Envio da convocação com a pauta.</p> <p>10 Reunião do Conselho do ICHI.</p> <p>23 Prazo final para entrada de processos para reunião de Dezembro.</p> <p>24 Encaminhamento dos processos para apreciação das Câmaras.</p> <ul style="list-style-type: none"> Seminário de Planejamento
D	S	T	Q	Q	S	S																																											
1	2	3	4	5	6	7																																											
8	9	10	11	12	13	14																																											
15	16	17	18	19	20	21																																											
22	23	24	25	26	27	28																																											
29	30																																																
<p style="text-align: center;">DEZEMBRO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>T</th> <th>Q</th> <th>Q</th> <th>S</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>31</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							D	S	T	Q	Q	S	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	31	31			<p>2 Prazo final para o presidente das Câmaras entregar os pareceres.</p> <p>3 Envio da convocação com a pauta.</p> <p>8 Reunião do Conselho do ICHI.</p>
D	S	T	Q	Q	S	S																																											
		1	2	3	4	5																																											
6	7	8	9	10	11	12																																											
13	14	15	16	17	18	19																																											
20	21	22	23	24	25	26																																											
27	28	29	31	31																																													



FURG
UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO GRANDE

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ICHI

INSTITUTO DE
CIÊNCIAS HUMANAS
E DA INFORMAÇÃO

PROGRAMA DE GESTÃO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO - ICHI

Rio Grande, 17 de novembro de 2025.

Av. Itália Km 8 - Campus Carreiros - CEP 96203-900
Rio Grande/RS

ADESÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO NO INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO - ICHI

Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão do ICHI

1. Sobre o Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI

O Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI é uma Unidade Acadêmica que tem por finalidade produzir, sistematizar, apropriar, socializar e divulgar os saberes das áreas que o compõe, potencializando a constituição do ser humano para um exercício profissional crítico, na perspectiva da construção de uma sociedade sustentável, justa, digna e com qualidade de vida.

O ICHI é constituído por Cursos de graduação e pós-graduação, que se organizam como uma unidade, possibilitando o convívio e a comunhão multidisciplinar, viabilizando espaços propícios a demarcar as especificidades de cada curso ou área, de modo que eles não venham a perder suas identidades, seguindo o pressuposto de uma gestão democrática e descentralizada, preconizada no Estatuto da FURG.

O ICHI está organizado em diferentes subunidades administrativas atuando no âmbito e alcance acadêmico (ensino, pesquisa e extensão), didático-pedagógico (planejamento e execução curricular) e administrativo (gestão e organização de materiais e pessoal). A Administração Executiva do ICHI é realizada pela Direção do Instituto que possui como órgão auxiliar a Secretaria Geral (composta pelas secretarias Acadêmica, Administrativa e de Pós-Graduação), o/a Administrador(a) e o/a Arquivista.

O Órgão Deliberativo da unidade é constituído pelo Conselho do ICHI, composto por:

- I. Diretor(a) e Vice-Diretor(a);
- II. Coordenadores(as) de Curso de Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu*;
- III. representação dos(as) docentes do quadro permanente da Universidade, lotados(as) no ICHI, eleita eleitos(as) por seus pares;
- IV. representação dos(as) técnico-administrativos em educação lotados(as) no ICHI, eleitos(as) por seus pares;
- V. representação dos(as) estudantes de graduação regularmente matriculados(as) nos Cursos oferecidos pelo ICHI, eleita eleitos(as) por seus pares;

As Unidades Acadêmicas abrangem também os Laboratórios, Núcleos, Comitês, Grupos ou Centros de Pesquisa, Ensino e Extensão.

Em relação à gestão didático-pedagógica da Unidade, ao todo ela é composta por doze cursos de Graduação (Arqueologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Geografia Bacharelado, Geografia Licenciatura, História Bacharelado, História Licenciatura, Hotelaria, Psicologia, Tecnologia em Eventos e Turismo) e seis cursos de Pós-Graduação, sendo três *stricto sensu* (Geografia, História e

Psicologia) e três *lato sensu* (Arquivos Permanentes EaD, Atendimento Educacional Especializado EaD e Sociologia).

Distribuição dos Técnicos Administrativos em Educação – TAEs que aderem ao PG nesse momento:

Nome	Cargo	Subunidade
Bruna Carballo Dominguez de Almeida	Arquivista	Arquivista
Carlos Eduardo Pereira de Quadros	Técnico de Laboratório/Área	Informática
Cristiane Bulloza Trigo	Assistente em Administração	Secretaria Geral
Taís Dias Legemann	Assistente em Administração	Secretaria Geral
Elisângela Gorete Fantinel	Arquivista	Arquivista em exercício no Curso de Arquivologia
Micheli Legemann Monte	Assistente em Administração	Secretaria Geral
Sarah Magalhaes Leal	Assistente em Administração	Secretaria Geral
Sibelle Cardia Pinho de Souza Nunes	Assistente em Administração	Secretaria Geral

1.1 Programa de Gestão

Esse documento apresenta os estudos relativos à adesão e implementação do Programa de Gestão em algumas subunidades do Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI, de acordo com a Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022 e a de nº 4 de 06 de setembro de 2022, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas da FURG relativos à adesão e implementação do Programa de Gestão – PG - FURG, instituído pela RESOLUÇÃO COEPEA/FURG Nº 245, DE 28 DE MARÇO DE 2025, que Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Universidade Federal Grande (PG-FURG).

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

Conforme Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022 e a de nº 4 de 06 de setembro de 2022, e demais normas no Ministério da Educação e do poder executivo federal, as atividades poderão ser desempenhadas nos seguintes regimes de trabalho:

1. Presencial: O(A) participante realizará suas atividades presencialmente nas dependências do ICHI;
2. Teletrabalho: O(A) participante realizará suas atividades fora das dependências da FURG. O teletrabalho divide-se em:
 - a. Teletrabalho remoto parcial: quando a forma de trabalho a que está submetido(a) o(a) participante compreende parte presencial e outra remota.
 - b. Teletrabalho remoto integral: quando a forma de trabalho a que está submetido(a) o(a) participante compreende a totalidade da sua jornada de maneira remota.

O ICHI adota o trabalho presencial e o teletrabalho remoto parcial como regimes de execução das atividades.

Todos os servidores Técnicos Administrativos em Educação, tanto de área administrativa quanto de laboratórios de pesquisa e ensino poderão participar do Programa de Gestão e todas as subunidades do ICHI poderão adotar o regime de trabalho presencial ou teletrabalho parcial (combinação de cargas horárias presenciais e de teletrabalho).

3. Sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades

É importante ressaltar que a adesão à modalidade do teletrabalho não causará prejuízos ao desenvolvimento das atividades do ICHI, pois será mantido o atendimento integral ao público, seja pelos servidores que estarão presencialmente, seja pelos servidores que desempenharem as atividades remotamente. As formas de contato com os servidores remotos serão amplamente divulgadas.

Registra-se que os(as) servidores(as) em escala de trabalho presencial desempenharão a atribuição de facilitador(a) e farão a ponte entre os(as) solicitantes de atendimento e os(as) demais servidores(as) em teletrabalho, ou seja, informarão aos(as) solicitantes a melhor forma de contato com os(as) servidores(as) responsáveis pelas demandas que eles(as) apresentem (seja por e-mail, contato telefônico, protocolo digital, etc.).

Os horários para contato com o(a) servidor(a) estarão no plano individual de trabalho e o contato por telefone ou outros meios eletrônicos já está disponível para a Direção e chefias imediatas, assim como serão disponibilizados aos(as) servidores(as) que precisarem. Cada subunidade definirá os meios de contato a serem disponibilizados durante o teletrabalho e fará a devida divulgação desses que poderão ser: e-mail da subunidade, e-mail funcional do(a) servidor(a), telefone funcional, WhatsApp funcional ou pessoal do(a) servidor(a), entre outros.

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

A frequência mínima de trabalho presencial será de 40% da jornada. Os dias de trabalho presencial e de teletrabalho serão definidos mensalmente de acordo com as atividades estabelecidas no plano de trabalho. As escalas de serviço poderão atender a sazonalidade dos serviços demandados, em consonância com as orientações para o teletrabalho que determinam a atualização periódica do Plano de Trabalho Individual, a fim de otimizar os recursos públicos e as escalas presenciais.

Tanto as atividades presenciais quanto as atividades em teletrabalho, serão definidas no plano de trabalho. O plano de trabalho será realizado mensalmente, com as atividades, os prazos e as respectivas metas definidas em conjunto pelo(a) servidor(a) e o(a) gestor(a) imediato(a). O plano de trabalho será avaliado pelo(a) gestor(a) imediato(a) na mesma ferramenta de sistema em que for pactuado. O gestor imediato é o Diretor do ICHI.

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

O prazo de antecedência de convocação para comparecimento pessoal do servidor em teletrabalho à unidade, em caso de atividade não prevista, será de no mínimo 24 horas. O servidor em teletrabalho deve dispor da estrutura física e tecnológica necessárias para que possa cumprir integralmente as suas atividades.

6. Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão

Não há previsão de prazo máximo de participação da Unidade no PG–FURG. Contudo, após o período de 12 meses a implementação poderá ser reavaliada pelo gestor imediato. Ademais, o gestor imediato poderá desligar o participante do PG–FURG, conforme art. 22 da Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022 e a de nº 4 de 06 de setembro de 2022.

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

O tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, antes da possibilidade de participar do PG-FURG fica determinado do seguinte modo:

- a. Os servidores ingressantes por meio de concurso público devem trabalhar de forma presencial até que tenham finalizado o seu primeiro ano do estágio probatório (12 meses), para na sequência solicitar a participação no Programa de Gestão;
- b. Os servidores ingressantes através de remoção, devem trabalhar de forma presencial por, no mínimo, três meses, para na sequência solicitar a participação no Programa de Gestão;

c. Os servidores ingressantes através redistribuição (estáveis), devem trabalhar de forma presencial por, no mínimo, seis meses, para na sequência solicitar a participação no Programa de Gestão;

d. Os estagiários do ICHI não poderão fazer parte do teletrabalho.

8. Vedações à participação do PG-FURG, definição do limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade e definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do PGFURG

Além dos casos citados no ponto anterior, não há vedação à participação no PG-FURG. Não há limite quantitativo máximo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade, ademais, esse estudo chegou à conclusão que todas as subunidades do ICHI encontram-se aptas a participar do PG-FURG.

9. Escalas de atendimento presencial e 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.

Secretaria Geral

A Secretaria Geral, composta pela Secretária Geral, Secretaria de Graduação e Secretaria de Pós-Graduação terá escala de atendimento presencial de 5 (cinco) dias na semana, divididos entre os/as servidores/as que estão subdivididos/as em:

a. Secretária Geral:

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: das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

Os servidores poderão ser contatados via telefone institucional (53) 3293.5350, e-mail institucional (sibellecardia@furg.br) ou WhatsApp particular (53) 99168-5453, no horário de funcionamento do ICHI.

Definição dos regimes de execução do trabalho: Regime de teletrabalho parcial.

b. Secretaria de Graduação - Administrativa

Definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e considerando a carga horária de 8 (oito) horas diárias, conforme a escala de trabalho da secretaria.

Os servidores poderão ser contatados via telefone institucional (53) 3293.5076, e-mail institucional (ichi.administrativa@furg.br) ou WhatsApp institucional (53) 3293.5076, no horário de funcionamento do ICHI.

Definição dos regimes de execução do trabalho: Regime de teletrabalho parcial.

c. Secretaria de Graduação - Acadêmica

Definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e considerando a carga horária de 8 (oito) horas diárias, conforme a escala de trabalho da secretaria.

Os servidores poderão ser contatados via telefone institucional (53) 3293.5123, e-mail institucional (ichi.academica@furg.br) ou WhatsApp institucional (53) 3293.5123, no horário de funcionamento do ICHI.

Definição dos regimes de execução do trabalho: Regime de teletrabalho parcial.

d. Secretaria de Pós-Graduação:

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: 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

Os servidores poderão ser contatados via telefone institucional (53) 3293-5047, e-mail institucional (posgeografia@furg.br/posgeografia.secretaria@furg.br; ccpghistoria@furg.br; ppgpsicologia@furg.br; ppgci@furg.br) ou WhatsApp institucional (53) 3293-5047, no horário de funcionamento da FURG, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

Definição dos regimes de execução do trabalho: Regime de teletrabalho parcial.

Arquivista

A Arquivista terá escala de atendimento presencial de no mínimo 2 (dois) dias na semana, podendo variar conforme a sazonalidade das demandas do Instituto.

Definição de disponibilidade da servidora 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. A servidora Bruna Carballo Dominguez de Almeida poderá ser contatada da seguinte forma: via e-mail institucional (brunacdalmeida@furg.br) ou WhatsApp particular (53 984510540), no horário de trabalho da servidora, qual seja: das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

Definição dos regimes de execução do trabalho: Regime de teletrabalho parcial.

Arquivista em exercício no Curso de Arquivologia

A Arquivista terá escala de atendimento presencial de no mínimo 2 (dois) dias na semana, podendo variar conforme a sazonalidade das demandas do curso, bem como os dias e horários da realização das disciplinas, dos estágios obrigatórios, projetos e oficinas, bem como o atendimento aos estudantes.

Definição de disponibilidade da servidora para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e não podendo extrapolando o horário de funcionamento da unidade. A servidora Elisângela Gorete Fantinel poderá ser contatada via e-mail institucional (elisangela.fantinel@furg.br) ou WhatsApp particular (51 982050400), no horário de trabalho da servidora, qual seja: 13h30min às 17h30min e das 18h30min às 22h30min. Nas férias do calendário acadêmico da FURG, as atividades presenciais poderão acontecer das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

Definição dos regimes de execução do trabalho: Regime de teletrabalho parcial.

Técnico Laboratório/Área em exercício no Laboratório de Tecnologia da Informação, LTI Alunos e LTI Aulas

O Técnico de laboratório terá escala de atendimento presencial de no mínimo 3 (três) dias na semana, podendo variar conforme a sazonalidade das demandas do ICHI, bem como os dias e horários de maior demanda de atendimento da unidade como um todo.

Definição de disponibilidade do servidor para contato por telefonia fixa, móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e não podendo extrapolando o horário de funcionamento da unidade. O servidor Carlos Quadros poderá ser contatado através dos seguintes contatos: via e-mail institucional (carlos.quadros@furg.br ou suporteichi@furg.br), whatsapp particular (53 999490579) ou página com formulário para manutenção (<https://ichi.furg.br/suporte-informatica>), no horário de trabalho do servidor, qual seja: das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30min.

Definição dos regimes de execução do trabalho: Regime de teletrabalho parcial.

10. Tabelas de atividades com as entregas esperadas

Para fins deste Plano de Gestão, considera-se, de acordo com o Art. 12 da Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022:

I – atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pelo gestor imediato, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

II – entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no plano de trabalho e com data prevista de conclusão;

III – gestor imediato: autoridade imediatamente superior ao participante; IV - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas da FURG, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com utilização de recursos tecnológicos para execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo.

V - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, de acordo com escala de trabalho, sendo uma parte presencial e outra remota. [...]

As tabelas de atividades com a descrição das entregas esperadas, encontram-se disponíveis no Anexo A.

ANEXO A

Tabela de Atividades - Secretária Geral

Atividades	Entregas
Gerenciar Sistema SEI	<p>Acompanhar e organizar a caixa de entrada do ICHI e das Câmaras do Conselho no sistema SEI;</p> <p>Identificar e/ou encaminhar os processos aos respectivos responsáveis e/ou interessados;</p> <p>Analisar e dar encaminhamento aos processos recebidos;</p> <p>Acompanhar processos criados e recebidos no SEI;</p> <p>Abrir e encaminhar processos;</p> <p>Inserir e/ou elaborar documentos no SEI;</p> <p>Criar e organizar modelos de documentos no SEI para uso futuro;</p> <p>Auxiliar com relação ao uso correto do Protocolo Digital;</p>
Gerenciar e-mails	<p>Acompanhar o recebimento de e-mails no endereço da Secretaria Geral;</p> <p>Analisar, realizar e responder às demandas, dúvidas, solicitações e etc. que chegam via e-mail;</p> <p>Organizar as caixas de e-mail;</p> <p>Encaminhar demandas, solicitações, consultas, notícias e documentos via e-mail;</p>
Atender a comunidade interna e externa	<p>Atender ao público (servidores, discentes e a comunidade externa), por diferentes meios, presencial, eletrônico (e-mail), telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc., com demandas diversas;</p> <p>Auxiliar, esclarecer dúvidas, orientar procedimentos, fornecer informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos acadêmicos e administrativos;</p>
Expedir documentos oficiais	<p>Redigir documentos oficiais;</p> <p>Encaminhar documentos oficiais às unidades e/ou pessoas interessadas;</p>
Registrar a efetividade dos servidores	<p>Inserir as licenças nos Sistema FURG;</p>

	<p>Conferir os horários de aulas dos professores e técnicos de laboratório e lançar o adicional noturno;</p> <p>Registrar a efetividade de todos os servidores do ICHI;</p> <p>Gerar o boletim e encaminhar a folha de pagamento;</p>
<p>Secretariar a reunião do Conselho da Unidade</p>	<p>Providenciar o agendamento e organização das reuniões do Conselho;</p> <p>Receber as demandas e solicitações a serem apreciadas pelo Conselho;</p> <p>Conferir, salvar e organizar os projetos inseridos no SisProj;</p> <p>Conferir, salvar e organizar os documentos enviados por e-mail;</p> <p>Conferir e inserir os processos recebidos via SEI nas pastas das Câmaras;</p> <p>Conferir, salvar e organizar as demandas a serem analisadas e apresentadas pela Direção;</p> <p>Encaminhar e-mail para as Câmaras com os documentos e projetos a serem analisados;</p> <p>Encaminhar e-mail para Direção com os documentos para a elaboração das Indicações;</p> <p>Elaborar a pauta da reunião;</p> <p>Enviar a convocação e convite para a participação na reunião;</p> <p>Conferir e salvar os pareceres das Câmaras;</p> <p>Conferir e salvar as indicações da Direção;</p> <p>Organizar os documentos para apresentação na reunião;</p> <p>Participar da reunião;</p> <p>Redigir as atas das reuniões do Conselho;</p> <p>Encaminhar as atas para apreciação e aprovação dos membros do Conselho;</p> <p>Fazer a elaboração dos documentos pertinentes à reunião e posterior encaminhamento das demandas as instâncias cabíveis;</p> <p>Aprovar os projetos no SisProj;</p>

	Organizar e arquivar a documentação do Conselho;
Gerenciar o SisProj	Controlar o fluxo dos projetos; Realizar aprovação, reprovação e devolução dos projetos via sistema; Alterar a coordenação dos projetos via Sistema;
Dar suporte na realização de concursos para carreira do magistério superior	Orientar e sanar dúvidas em relação à legislação, normas e procedimentos que norteiam o processo do concurso; Auxiliar na organização do processo e elaboração do cronograma; Preparar a documentação pertinente ao certame; Receber os candidatos e orientar sobre as etapas e atividades do concurso; Atuar como fiscal da prova escrita; Realizar as cópias da prova escrita e a guarda dos documentos até a entrega para correção da banca; Organizar e participar do sorteio do ponto da prova didática; Preparar a estrutura para a realização da prova didática; Preencher documentos inerentes a todas as etapas e enviar para publicação na página da PROGEP; Organizar, conferir, escanear e solicitar as assinaturas nos documentos gerados; Inserir a documentação do concurso no processo do SEI; Encaminhar para apreciação do Conselho do ICHI; Providenciar a composição da banca de heteroidentificação;
Orientar processos de Seleção de Contratação Temporária - Professores(as) Substitutos(as)	Orientar e sanar dúvidas em relação à legislação, normas e procedimentos que norteiam o processo seletivo; Encaminhar os modelos de documentos a serem utilizados; Organizar, conferir, escanear e solicitar as assinaturas nos documentos gerados; Inserir toda a documentação no processo do SEI; Encaminhar para apreciação do Conselho;

	<p>Providenciar a composição da banca de heteroidentificação;</p>
Elaborar modelos de documentos e formulários	<p>Criar, revisar e alterar documentos que visam auxiliar servidores e discentes nas mais diversas rotinas acadêmicas e administrativas;</p> <p>Criar, revisar e alterar manuais de procedimentos;</p> <p>Manter esses materiais atualizados;</p> <p>Disponibilizar os documentos no drive da secretaria;</p> <p>Manter o drive organizado e atualizado;</p>
Ofertar disciplinas	<p>Inserir a oferta de disciplinas dos cursos de graduação semestralmente;</p> <p>Abrir, aumentar ou diminuir o número de vagas ofertadas;</p> <p>Troca de docente que ministra a disciplina;</p> <p>Inserir tutores;</p> <p>Bloqueio de horários dos docentes;</p>
Requisitar viaturas e ônibus	<p>Solicitar viaturas ou ônibus a pedido dos professores para saídas de campo, projetos, transporte de palestrantes e professores, via Sistema FURG;</p>
Participar da seleção, contratação e acompanhamento de estágios	<p>Solicitar à PROGEP a disponibilidade da vaga de estágio;</p> <p>Elaborar edital de abertura de processo seletivo;</p> <p>Organizar processo de entrevistas e testes;</p> <p>Realizar processo de entrevistas e testes;</p> <p>Analisar dados de entrevista e testes dos candidatos;</p> <p>Publicar os atos referentes ao processo;</p> <p>Preencher e encaminhar formulários para contratação;</p> <p>Supervisionar as atividades e as demandas dos estagiários;</p>
Realizar a abertura do Sistema FURG	<p>Dar acesso ao Sistema FURG, mediante solicitação dos docentes, para correção de notas e frequência dos estudantes;</p>
Requisitar materiais de estoque e controle	<p>Solicitar ao almoxarifado, através do Sistema FURG, materiais para uso do ICHI;</p> <p>Receber materiais requisitados ao almoxarifado;</p> <p>Guardar e/ou encaminhar o material recebido;</p>
Solicitar serviços diversos Sistema FURG	<p>Inserir e acompanhar as solicitações de demandas inseridas no sistema;</p>

<p>Participar de reuniões, comissões, comitês, núcleos, grupos de trabalho, conselhos, câmaras, grupos de estudo, capacitações entre outros</p>	<p>Auxiliar na organização de reuniões;</p> <p>Participar de reunião ordinária e extraordinária;</p> <p>Emitir relatórios e pareceres;</p> <p>Estudar, avaliar e executar atividades demandadas pelos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho;</p> <p>Auxiliar na elaboração de documentos oficiais decorrentes de reuniões;</p> <p>Auxiliar na revisão de atas de reuniões;</p>
<p>Participar de atividades de desenvolvimento profissional</p>	<p>Realizar atividades de qualificação profissional (capacitações específicas para o desenvolvimento das atividades do cargo, promovidas pela instituição ou por instituições externas, palestras, seminários, congressos, oficinas, conferências, atividades artísticas e culturais);</p>
<p>Auxiliar na organização do acervo</p>	<p>Organizar e arquivar a documentação recebida e gerada de forma física e virtual;</p>
<p>Outras atividades não previstas</p>	<p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção;</p> <p>Atendimento, assessoramento, resolução e suporte de demandas não previstas;</p>
<p>Registrar efetividade do Plano de Gestão</p>	<p>Preencher as atividades do Programa de Gestão.</p>

Tabela de Atividades - Secretaria Administrativa da Graduação

Secretaria Administrativa	
Atividades	Entregas
Receber e encaminhar processos referentes ao ICHI	Receber e analisar os processos; Dar encaminhamento aos processos; Auxiliar na identificação de processos e dar suporte aos seus respectivos responsáveis (Direção e Coordenações de Cursos);
Abrir processos no SEI	Abrir processo e inserir documentos no SEI e dar os encaminhamentos necessários;
Atender aos docentes e estudantes	Esclarecer dúvidas, orientar procedimentos e auxiliar docentes e estudantes com demandas administrativas e acadêmicas diversas presencialmente, por telefone e/ou e-mail.
Atender comunidade interna e externa	Atender o público, por diferentes meios, presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc., com demandas diversas, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos acadêmicos e administrativos;
Ofertar disciplinas	Inserir a oferta de disciplinas dos cursos de graduação presenciais e EaD semestralmente – Arqueologia, Arquivologia, Biblioteconomia, Biblioteconomia EAD, Ciências Sociais, Eventos, Geografia – Bacharelado e Licenciatura, História – Bacharelado e Licenciatura, Hotelaria, Psicologia e Turismo;
Imprimir cadernos de chamada	Imprimir cadernos de chamada e colocá-los nos escaninhos;
Organizar correspondências	Receber correspondência de professores e colocar nos seus respectivos escaninhos;
Auxiliar as coordenações dos cursos com demandas referentes a oferta de disciplinas	Criar vagas, aumentar ou diminuir vagas, troca de professores; Inserir tutores, bloqueio de horários de professores;
Requisitar viaturas e ônibus	Solicitar viaturas ou ônibus a pedido dos professores para saídas de campo, projetos, transporte de palestrantes e professores, via Sistema FURG;
Requisitar materiais de estoque e controle	Solicitar ao almoxarifado materiais para uso do ICHI, via Sistema FURG; Receber materiais requisitados ao almoxarifado;
Reservar salas e espaços	Reservar salas e espaços para uso de professores e alunos do ICHI;
Fazer solicitações em geral no sistema para a prefeitura universitária	Fazer solicitações de conserto em geral no Sistema FURG (Fechaduras, luminárias, instalações elétricas, tomadas, hidráulica);

Atender ao público em geral	Atendimento presencial, no e-mail e telefônico ao público em geral;
Realizar impressões	Realizar impressões a pedido dos professores e estagiários;
Gerenciar e-mail da Secretaria Administrativa	Abrir, analisar e encaminhar e-mails que chegam diariamente endereçados para a secretaria administrativa;
Organizar a lista de endereços	Registrar e atualizar a lista de endereços (números de telefones, endereços de e-mail) dos servidores do ICHI;
Atualizar dados dos escaninhos	Identificar os escaninhos de professores de acordo com a entrada e saída de novos docentes;
Informar frequência dos alunos	Atender solicitações da Coordenadoria de Registro Acadêmico (CRA) quanto a frequência dos alunos; Solicitar, via e-mail, informação de frequência dos alunos aos professores e informando ao CRA;
Abrir etapas de inserção de notas	Abrir etapas quando solicitado pelos professores para que possam alterar notas dos alunos;
Participar de comissões, comitês, núcleos, grupos de trabalho, conselhos, câmaras, grupos de estudo, entre outros	Participar de reunião ordinária e extraordinária; Emitir relatórios e pareceres; Estudar, avaliar e executar atividades demandadas pelos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho; Auxiliar na elaboração de documentos oficiais decorrentes de reuniões; Auxiliar na revisão de atas de reuniões;
Outras atividades não previstas	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção; Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas;
Auxiliar na organização do acervo	Organizar e arquivar a documentação recebida e gerada pela Secretaria Acadêmica;
Participar de atividades de desenvolvimento profissional	Realizar atividades de qualificação profissional (capacitações específicas para o desenvolvimento das atividades do cargo, promovidas pela instituição ou por instituições externas, palestras, seminários, congressos, oficinas, conferências, atividades artísticas e culturais);
Registrar efetividade	Preencher as atividades do Programa de Gestão;

Tabela de Atividades - Secretaria Acadêmica da Graduação

Atividades	Entregas
Receber e encaminhar processos referentes ao ICHI	<p>Receber e analisar processos;</p> <p>Dar encaminhamento aos processos;</p> <p>Auxiliar na identificação de processos e dar suporte aos seus respectivos responsáveis (Direção e Coordenações de Cursos);</p>
Receber e encaminhar processos referentes aos discentes	Receber e analisar processos referentes aos discentes dos cursos de graduação tais como processos Regime de Exercícios Domiciliares (RED), de Aproveitamento de estudos, de Segunda Chamada de Atividades, Revisão de prova, Mobilidade acadêmica, Pedidos de aluno especial, Pedidos de transferência, entre outros;
Gerenciar processos de Regime de Exercícios Domiciliares (RED)	<p>Receber, via SEI, documentos comprobatórios referentes ao RED;</p> <p>Analisar processos de pedido de RED;</p> <p>Identificar o curso e as disciplinas cursadas;</p> <p>Encaminhar processo para a devida Coordenação de Curso para ciência e deferimento;</p> <p>Encaminhar e-mail aos professores das disciplinas;</p> <p>Manter contato por e-mail e/ou outro canal de comunicação com o discente para possíveis encaminhamentos e esclarecimentos;</p>
Atender discentes (presencial ou remotamente)	<p>Atender discentes, por diferentes meios, presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc., com demandas acadêmicas diversas, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos acadêmicos e administrativos;</p> <p>Orientar sobre a execução de procedimentos;</p> <p>Elaborar declarações;</p> <p>Fornecer, aos discentes, cartas de apresentação de estagiário;</p> <p>Realizar a impressão e fornecimento de documentos aos discentes, tais como comprovante de matrícula, atestado de matrícula e histórico escolar;</p>

<p>Auxiliar Coordenações de Cursos</p>	<p>Auxiliar as Coordenações dos Cursos por diferentes meios, presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc., com demandas acadêmicas;</p> <p>Receber processos oriundos do PSVO e dar encaminhamento à respectiva Coordenação de Curso;</p> <p>Confeccionar documentação pertinente às defesas dos Trabalhos de Conclusão de Curso, tais como as atas de defesa, declaração de orientação e de composição de banca, convites para examinadores externos, divulgação para a comunidade acadêmica quando da solicitação do docente responsável pela disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);</p> <p>Auxiliar na elaboração de tabelas com disciplinas, datas, horários e salas para a realização de exames;</p> <p>Afixar os horários das disciplinas e o calendário de exames nos murais internos do Instituto;</p> <p>Confeccionar declarações;</p> <p>Confeccionar certificados;</p> <p>Confeccionar atestados;</p> <p>Confeccionar memorando de prováveis formandos e concluintes dos Cursos de Graduação;</p> <p>Controle de retirada de material e equipamentos emprestados aos docentes;</p> <p>Realizar o encaminhamento das cartas de jubilação aos discentes a pedido da Coordenação de Curso;</p> <p>Confeccionar documentos oficiais;</p>
<p>Requisitar materiais</p>	<p>Solicitar ao almoxarifado, via Sistema FURG, materiais de consumo;</p> <p>Receber materiais requisitados ao almoxarifado;</p> <p>Dar encaminhamento aos materiais recebidos;</p>
<p>Realizar a contagem das horas complementares</p>	<p>Receber, via Sistema FURG, documentos comprobatórios de horas complementares;</p> <p>Contabilizar as horas complementares, em conformidade com as diretrizes dos respectivos cursos;</p>

	Inserir os dados das horas complementares no Sistema da FURG;
Atender Segunda Chamada de Atividade	Receber, via Sistema FURG, documentos referentes à solicitação de Segunda Chamada de Atividade; Analisar a solicitação, conforme as normativas da FURG; Encaminhar o pedido à Coordenação de Curso e autorizar ou rejeitar pedidos de Segunda Chamada;
Reservar salas e espaços	Efetuar solicitação, via Sistema FURG, de salas e espaços para realização de atividades administrativas e acadêmicas;
Atender comunidade externa	Atender por diferentes meios, presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc. as demandas da comunidade externa, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos acadêmicos e administrativos;
Divulgar atividades pedagógicas	Encaminhar a divulgação de atividades pedagógicas internas e externas à Instituição;
Participar de comissões, comitês, núcleos, grupos de trabalho, conselhos, câmaras, grupos de estudo, entre outros	Participar de reunião ordinária e extraordinária; Emitir relatórios e pareceres; Estudar, avaliar e executar atividades demandadas pelos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho; Auxiliar na elaboração de documentos oficiais decorrentes de reuniões; Auxiliar na revisão de atas de reuniões;
Outras atividades não previstas	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção; Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas;
Auxiliar na organização do acervo	Organizar e arquivar a documentação recebida e gerada pela Secretaria Acadêmica;
Participar de atividades de desenvolvimento profissional	Realizar atividades de qualificação profissional (capacitações específicas para o desenvolvimento das atividades do cargo, promovidas pela instituição ou por instituições externas, palestras, seminários, congressos, oficinas, conferências, atividades artísticas e culturais);

Registrar efetividade	Preencher as atividades do Programa de Gestão;
-----------------------	--

Tabela de Atividades - Secretaria da Pós-Graduação do ICHI

Secretaria de Pós-Graduação	
Atividades	Entregas
Atender ao público	<p>Atender discentes, por diferentes meios (presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc.), com demandas acadêmicas diversas, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos acadêmicos e administrativos;</p> <p>Atender docentes, por diferentes meios (presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc.), com demandas acadêmicas diversas, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos acadêmicos e administrativos;</p> <p>Atender ao público externo, por diferentes meios (presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc.), com demandas acadêmicas diversas, fornecendo-lhes informações gerais a respeito da Universidade e seus protocolos acadêmicos e administrativos;</p> <p>Orientar sobre a execução de procedimentos;</p> <p>Elaborar declarações;</p> <p>Elaborar certificados;</p> <p>Elaborar atestados;</p> <p>Auxiliar em demandas diversas;</p> <p>Esclarecer dúvidas diversas;</p> <p>Controlar a retirada de equipamentos emprestados pelos PPGs aos docentes e discentes;</p>
Gerenciar e-mails	<p>Acompanhar o recebimento de e-mails nos endereços das Coordenações;</p> <p>Organizar as caixas de e-mail;</p> <p>Responder às demandas, dúvidas, solicitações e etc. que chegam via e-mail;</p>

	Encaminhar notícias, editais, materiais e documentos via e-mail;
Assessoras as Coordenações de Curso	<p>Apoiar as Coordenações de Curso em demandas diversas;</p> <p>Auxiliar as Coordenações no esclarecimento de dúvidas e busca de informações;</p> <p>Mediar o contato entre as Coordenações e outras Unidades Administrativas e Acadêmicas;</p> <p>Mediar o contato entre as Coordenações e os docentes do Instituto e dos PPGs;</p> <p>Mediar o contato entre as Coordenações e os discentes do Instituto e dos PPGs;</p>
Mediar demandas entre Coordenações e os membros do corpo docente dos PPGs	<p>Auxiliar as Coordenações de Curso a organizar, no início de cada semestre, as cadeiras que cada docente gostaria de ofertar;</p> <p>Definir prazos para o envio de informações por parte dos docentes;</p> <p>Enviar informações importantes para os Colegiados e Comitês Assessores dos PPGs, para ciência e concordância, para que possa ser redigida Ata definindo os pareceres;</p> <p>Consultar os docentes sobre o número de vagas a serem ofertadas para outros PPGs nas disciplinas que irão ministrar no semestre;</p> <p>Consultar os docentes sobre o número de vagas de orientação a serem ofertadas em cada Edital de Seleção;</p>
Organizar o calendário semestral em conjunto com as Coordenações	<p>Acompanhar os calendários disponibilizados pela PROPESP referentes aos semestres letivos;</p> <p>Solicitar disciplinas no Sistema FURG;</p> <p>Ofertar disciplinas no Sistema FURG;</p> <p>Solicitar oferta de disciplinas de outros PPGs;</p> <p>Solicitar oferta de vagas em outros PPGs;</p> <p>Registrar horários de disciplinas no Sistema FURG;</p> <p>Criar tabela de horário para cada PPGs com as disciplinas do semestre;</p>

<p>Realizar procedimentos envolvendo oferta de disciplinas e matrícula na Pós-Graduação</p>	<p>Elaborar documentos oficiais relacionados a ofertas;</p> <p>Gerenciar solicitações de bloqueios de horários dos docente;</p> <p>Auxiliar a realização de matrículas via sistema;</p> <p>Auxiliar a realização de acerto de matrícula via sistema FURG;</p> <p>Auxiliar os pedidos de trancamento de disciplina e/ou curso;</p> <p>Elaborar documentos oficiais;</p>
<p>Auxiliar as Coordenações no período de matrículas</p>	<p>Fazer contato com os discentes passando informações sobre período de matrículas, grade de horários, etc;</p> <p>Criar material de divulgação sobre o período de matrícula;</p> <p>Publicar nos websites e nas redes sociais dos PPGs os materiais de divulgação sobre o período de matrícula e grade de horários;</p> <p>Organizar e auxiliar o processo de matrícula pelos discentes;</p> <p>Gerenciar e-mails sobre matrícula e esclarecimento de dúvidas em geral;</p>
<p>Assessorar Qualificação e Defesas de Dissertação</p>	<p>Receber e analisar documentos de discentes e orientadores referentes às qualificações e defesas de dissertação;</p> <p>Confeccionar e encaminhar documentos oficiais, atestados, convites e atas;</p> <p>Divulgar e publicar defesas e calendários, nas redes sociais e nos sites dos Programas;</p> <p>Imprimir e encaminhar documentos das qualificações e defesas;</p> <p>Organizar a reserva de salas para qualificações e defesas;</p> <p>Orientar sobre o autoarquivamento do trabalho final no Sistema de Bibliotecas da FURG - SiB/FURG;</p> <p>Titular discente na plataforma Sucupira após defesa;</p> <p>Criar processo no SEI com pedido de diploma;</p> <p>Informar discente sobre o envio do processo de diploma para a DIPOSG, com instruções sobre prazos e etc;</p>
<p>Assessorar Processos Seletivos (Alunos Regulares/Especiais)</p>	<p>Movimentação e instrução de processos seletivos através do Sistema de Pós-Graduação (SIPOSG);</p>

<p>dos PPGs</p>	<p>Divulgação do processo seletivo nos canais oficiais da unidade e Universidade;</p> <p>Divulgação do processo seletivo à comunidade externa;</p> <p>Articulação entre a Coordenação e a Comissão de Heteroidentificação do ICHI para prosseguir com o processo de heteroidentificação;</p> <p>Divulgação das etapas do processo seletivo nos sites dos PPGs;</p> <p>Realização de procedimentos formais e administrativos necessários aos alunos aprovados nos Editais;</p> <p>Solicitação de matrícula e encaminhamento de documentação à DIPOSG.</p>
<p>Assessorar Processos de Contratação de Professor Visitante e Credenciamento de docentes</p>	<p>Divulgar de processos seletivos aprovados nas páginas da unidade;</p> <p>Encaminhar documentação referentes aos processos de contratação de professor Visitante e credenciamento de docentes;</p> <p>Movimentar e instruir processos seletivos por meio do Sistema de Pós-Graduação (SIPOSG);</p> <p>Divulgar processo seletivo nos canais oficiais da unidade e Universidade;</p> <p>Divulgar as etapas do processo;</p> <p>Instruir o processo de contratação de professor visitante após o resultado final e encaminhar para apreciação do Conselho do ICHI;</p> <p>Realizar procedimentos formais e administrativos necessários após resultado final;</p>
<p>Auxiliar na Seleção de Bolsistas dos PPGs</p>	<p>Divulgar e publicar as etapas das seleções de bolsistas;</p> <p>Auxiliar no encaminhamento da documentação da seleção de bolsistas;</p> <p>Auxiliar na implementação de bolsas e acompanhamento das possibilidades de prorrogação de prazo de implementação;</p>
<p>Apoiar as Coordenações de Curso no</p>	<p>Auxiliar as coordenações no uso da verba PROAP;</p> <p>Acompanhar saldos de recursos do PROAP;</p>

<p>gerenciamento PROAP</p>	<p>Criar e manter planilhas com controle de valores das rubricas;</p> <p>Auxiliar os discentes, docentes e convidados em relação à dúvidas sobre os preenchimentos dos formulários de requisição de auxílios, diárias e passagens;</p> <p>Encaminhar à DIPOSG os pedidos feitos aos PPGs;</p> <p>Controlar os pedidos já realizados;</p>
<p>Gerenciar Sistema SEI</p>	<p>Acompanhar e organizar as caixas de entrada das coordenações de curso no sistema SEI;</p> <p>Criar, encaminhar e acompanhar processos criados e recebidos no SEI;</p> <p>Auxiliar na criação, encaminhamento e acompanhamento de processos SEI aos docentes do curso;</p> <p>Auxiliar os discentes, docentes e comunidade externa com relação ao uso correto do Protocolo Digital;</p> <p>Criar e organizar modelos de documentos no SEI para usos futuros;</p>
<p>Gerenciar a plataforma Sucupira</p>	<p>Realizar cadastros diversos;</p> <p>Assessorar as Coordenações no preenchimento da plataforma;</p> <p>Inserir documentos e informações na plataforma;</p> <p>Gerenciar dados e tabelas para o correto preenchimento da plataforma;</p> <p>Titular os discentes;</p> <p>Incluir dados de participantes externos na plataforma;</p> <p>Incluir produções dos docentes e discentes dos PPGs na plataforma;</p>
<p>Expedir documentos oficiais</p>	<p>Redigir documentos oficiais;</p> <p>Encaminhar documentos oficiais às unidades interessadas;</p>
<p>Gerenciar sites e redes sociais</p>	<p>Criar websites e redes sociais dos PPGs;</p> <p>Alimentar websites e redes sociais dos PPGs;</p>

	<p>Publicar atas, notícias, documentos, informações, entre outros nos websites e redes sociais dos PPGs;</p> <p>Criar materiais para publicação em websites e redes sociais;</p> <p>Realizar textos para serem veiculados nos websites e redes sociais;</p> <p>Revisar e analisar os conteúdos e os materiais para publicação nas redes sociais e website;</p> <p>Acompanhar comentários e mensagens nas redes sociais e responder;</p>
Reservar salas	Reservar salas e espaços para eventos, aulas, defesas e qualificações, etc.
Atualizar e organizar arquivo da Subunidade	<p>Organizar os documentos da Subunidade, dos cursos e atividades de cursos, de maneira física e virtual;</p> <p>Arquivar documentos da Unidade, dos cursos e atividades de cursos, de maneira física e virtual;</p> <p>Atualizar fichas dos discentes dos cursos de pós-graduação do ICHL, de maneira física e virtual;</p>
Participar de comissões, comitês, núcleos, grupos de trabalho, conselhos, câmaras, grupos de estudo, entre outros	<p>Participar de reunião ordinária e extraordinária;</p> <p>Estudar, elaborar, revisar e encaminhar material de apoio às reuniões;</p> <p>Emitir relatórios e pareceres;</p> <p>Levantar informações técnicas e legais;</p> <p>Estudar, avaliar e executar atividades demandadas pelos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho;</p> <p>Auxiliar na elaboração de documentos oficiais decorrentes de reuniões;</p> <p>Auxiliar na revisão de atas de reuniões;</p>
Participar de atividades de desenvolvimento profissional	Realizar atividades de qualificação profissional (capacitações específicas para o desenvolvimento das atividades do cargo, promovidas pela instituição ou por instituições externas, palestras, seminários, congressos, oficinas, conferências, atividades artísticas e culturais);

Solicitar serviços diversos	Inserir e acompanhar solicitações de demandas diversas no sistema de solicitações do Sistema FURG;
Criar material de apoio	<p>Criar guias e manuais que visam auxiliar docentes e discentes nas mais diversas rotinas acadêmicas e administrativas;</p> <p>Manter e atualizar de maneira constante esses materiais;</p> <p>Divulgar materiais nas redes sociais, websites e e-mail dos PPGs;</p>
Auxiliar no processo de seleção de estagiários	<p>Elaborar edital para seleção de estagiários;</p> <p>Receber e analisar as inscrições, seleções e agendamentos das entrevistas;</p> <p>Realizar os trâmites administrativo para contratações;</p> <p>Treinar os estagiários;</p> <p>Acompanhar de forma efetiva as atividades executadas para a avaliação semestral (Relatório Semestral de Atividades);</p> <p>Acompanhar os prazos de contratos e período de férias para as devidas provisões;</p>
Solicitar viatura	<p>Solicitar viatura via Sistema FURG para docentes, saídas de campo e convidados de eventos;</p> <p>Fazer o acompanhamento das solicitações e dar os devidos encaminhamentos em caso de aceite e recusa;</p>
Outras atividades não previstas	<p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção;</p> <p>Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas;</p>
Registrar efetividade	Preencher as atividades do Programa de Gestão.

Tabela de Atividades – Arquivista

Atividades	Entregas
<p>Atuar na normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos documentos</p>	<p>Auxiliar no planejamento e desenvolvimento de políticas arquivísticas no âmbito do ICHI em conformidade com as diretrizes da Coordenação de Arquivo Geral da FURG;</p> <p>Realizar diagnósticos da situação dos acervos documentais;</p> <p>Propor procedimentos padronizados para o tratamento dos acervos documentais;</p>
<p>Promover a gestão de documentos</p>	<p>Mapear, mensurar e tabular dados dos documentos produzidos e recebidos pelo ICHI;</p> <p>Classificar e avaliar acervos de acordo com os instrumentos de gestão arquivística da FURG;</p> <p>Acondicionar e identificar acervos classificados e avaliados;</p> <p>Elaborar de listagem de recolhimento e eliminação de documentos;</p> <p>Encaminhar documentos para a Coordenação de Arquivo Geral;</p> <p>Identificar os documentos de acordo com as diretrizes da Coordenação de Arquivo Geral;</p> <p>Armazenar acervos nas áreas destinadas a guarda corrente e intermediária;</p> <p>Produzir e revisar documentos oficiais;</p> <p>Auxiliar na classificação de documentos produzido no SEI;</p> <p>Arquivar documentos produzidos e recebidos pelo ICHI e seus cursos;</p> <p>Auxiliar os setores em relação a assuntos técnicos da área da arquivologia;</p> <p>Atender demandas de pesquisa nos acervos documentais do Instituto;</p> <p>Apoiar pesquisas que demandem acesso aos acervos documentais do Instituto;</p> <p>Realizar ações que auxiliem na preservação de documentos (higienização, digitalização, migração de suporte);</p>

Realizar atendimento ao público	<p>Atender e dar suporte às demandas de usuários internos (direção, coordenações de curso, docentes, TAEs e estudantes);</p> <p>Atender e dar suporte às solicitações de pesquisa de usuários externos (comunidade externa à FURG);</p>
Promover o acesso aos documentos públicos	<p>Descrição de documentos;</p> <p>Disponibilização de instrumentos de pesquisa;</p>
Participar de conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho	<p>Participar de reunião ordinária e extraordinária;</p> <p>Estudar, elaborar, revisar e encaminhar material de apoio às reuniões;</p> <p>Emitir relatórios e pareceres;</p> <p>Levantar informações técnicas e legais;</p> <p>Estudar, avaliar e executar atividades demandadas pelos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho;</p> <p>Auxiliar na elaboração de documentos oficiais decorrentes de reuniões;</p> <p>Auxiliar na revisão de atas de reuniões;</p>
Participar de programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão	<p>Propor e coordenar projetos científicos de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Auxiliar na elaboração de proposta de programa e projeto (SISPROJ);</p> <p>Cadastrar programas e projetos (SISPROJ);</p> <p>Planejar a execução das atividades proposta;</p> <p>Divulgar proposta e atividades do programa ou projeto;</p> <p>Gerar dados e processar amostras que são objetos de pesquisa;</p> <p>Auxiliar na elaboração do relatório de encerramento do programa ou projeto;</p> <p>Auxiliar na elaboração e emissão de certificados;</p> <p>Mapear e realizar estudos de textos, artigos e livros;</p> <p>Participar de reuniões periódicas de acompanhamento do cronograma e das atividades;</p>

	<p>Auxiliar tecnicamente nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Apoiar e realizar a organização e execução das atividades "in loco";</p> <p>Desenvolver material de orientação e aprendizagem, instrumento de pesquisa, manuais, livros e/ou edição de material gráfico;</p> <p>Apresentar trabalhos em eventos científicos;</p> <p>Participar de reunião com instituições de interesse para o desenvolvimento programas e projetos;</p>
Colaborar em atividades de ensino	<p>Fomentar atividades de ensino junto aos cursos do ICHI;</p> <p>Auxiliar no contato inicial dos estudantes com o acervo;</p> <p>Disponibilizar informações a respeito do acervo e das rotinas do Instituto;</p> <p>Supervisionar atividades desenvolvidas em estágios obrigatórios;</p>
Auxiliar nos processos de reavaliação/reconhecimento de cursos do MEC	<p>Busca dos documentos solicitados pelas comissões de avaliação;</p> <p>Organização dos documentos solicitados;</p> <p>Disponibilização dos documentos nos períodos de avaliação pela MEC;</p>
Outras atividades não previstas	<p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção;</p> <p>Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas;</p>
Participar de atividades de desenvolvimento profissional	<p>Realizar atividades de qualificação profissional (capacitações específicas para o desenvolvimento das atividades do cargo, promovidas pela instituição ou por instituições externas, palestras, seminários, congressos, oficinas, conferências, atividades artísticas e culturais);</p>
Registrar efetividade	<p>Preencher as atividades do Programa de Gestão.</p>

Tabela de Atividades – Arquivista em exercício no Curso de Arquivologia

Arquivista Curso de Arquivologia	
Atividades	Entregas
<p>Gerir laboratórios (aulas, oficinas, atividades acadêmicas, reuniões, grupos de pesquisa, grupos de estudo)</p>	<p>Participar de revisão e atualização de regimento e padronização de procedimentos dos laboratórios;</p> <p>Auxiliar no planejamento e na realização de atividades dos laboratórios;</p> <p>Auxiliar no gerenciamento dos horários de funcionamento, agenda e cronogramas de atividades dos laboratórios;</p> <p>Encaminhar informações e demandas às coordenações dos laboratórios;</p> <p>Gerenciar e-mails institucionais dos laboratórios;</p> <p>Auxiliar tecnicamente no planejamento de atividades práticas de laboratório;</p> <p>Preparar soluções e equipamentos para atividades práticas nos laboratórios;</p> <p>Preparar acervos e materiais para as atividades práticas nos laboratórios;</p> <p>Organizar materiais e equipamentos para as atividades nos laboratórios;</p> <p>Participar das atividades práticas de laboratório;</p> <p>Auxiliar tecnicamente nas atividades práticas de laboratório;</p> <p>Controlar estoque de material de consumo dos laboratórios;</p> <p>Encaminhar solicitação de aquisição de material de consumo dos laboratórios via Sistema FURG (almoxarifado da FURG);</p> <p>Elaborar orçamentos de demandas de material de consumo e permanente dos laboratórios (cotações externas para envio ao administrador);</p> <p>Levantar dados e informações das atividades desenvolvidas nos laboratórios;</p>

	<p>Assessorar na elaboração de relatórios anuais das atividades desenvolvidas nos laboratórios;</p> <p>Atender demandas de professores, estudantes e bolsistas;</p> <p>Auxiliar na manutenção da organização e funcionalidades dos laboratórios, controlando o uso das instalações, bem como dos equipamentos e bens permanentes ou de consumo pelos usuários que desenvolvem atividades no espaço;</p> <p>Auxiliar na supervisão e orientação quanto ao uso de materiais de consumo e de equipamentos na realização das atividades;</p> <p>Realizar a manutenção e limpeza de materiais e equipamentos dos laboratórios;</p> <p>Revisar e diagnosticar possíveis ajustes nos equipamentos de tecnologia da informação do laboratório;</p> <p>Encaminhar solicitação de conserto de equipamentos informáticos - computador e notebook via Administrador do Instituto;</p> <p>Encaminhar solicitação de conserto de materiais, equipamentos e instalações em geral, via Sistema FURG;</p> <p>Controlar a manutenção de materiais ou equipamentos dos laboratórios;</p> <p>Controlar o empréstimo de materiais e equipamentos dos laboratórios;</p> <p>Auxiliar na gestão documental quanto ao controle e organização dos documentos produzidos e recebidos, decorrente das atividades desenvolvidas nos laboratórios;</p>
<p>Participar de conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho</p>	<p>Participar de reunião ordinária e extraordinária;</p> <p>Estudar, elaborar, revisar e encaminhar material de apoio às demandas da reunião;</p> <p>Emitir relatórios e pareceres;</p> <p>Auxiliar na elaboração e na revisão de atas;</p> <p>Levantar informações técnicas e legais acerca das demandas dos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho</p> <p>Estudar, avaliar e executar atividades demandadas pelos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho;</p>

	<p>Auxiliar na elaboração de documentos oficiais decorrentes dos conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho;</p>
<p>Planejar e executar eventos institucionais ministrados por terceiros no formato presencial ou on-line</p>	<p>Elaborar projeto no SISPROJ;</p> <p>Auxiliar na elaboração do projeto no SISPROJ;</p> <p>Participar de reuniões;</p> <p>Auxiliar no planejamento das ações para a realização da atividade;</p> <p>Elaborar <i>checklist</i> de atividades e o respectivo cronograma e responsáveis;</p> <p>Reservar espaço físico e infraestrutura para a realização da atividade presencial;</p> <p>Auxiliar na criação de sala em plataforma virtual/<i>streaming</i> para a transmissão da atividade <i>on-line</i>;</p> <p>Organizar o processo de inscrição dos participantes;</p> <p>Elaborar e divulgar formulário de inscrição;</p> <p>Elaborar conteúdo informativo para divulgação do evento nas redes sociais, <i>website</i> e e-mails;</p> <p>Criar <i>cards</i> para divulgação do evento nas redes sociais e nos e-mails;</p> <p>Encaminhar material de divulgação do evento às unidades e instituições parceiras para publicação;</p> <p>Publicar materiais de divulgação do evento nas redes sociais, <i>website</i> e e-mails do Curso;</p> <p>Organizar a estrutura do evento presencial: elaboração de texto do cerimonial, organização do espaço físico, organização dos materiais de apoio, providenciar equipamentos, recursos financeiros, <i>coffee break</i>, e etc.;</p> <p>Auxiliar na organização da estrutura do evento online: texto de abertura do evento, texto para inserir no streaming, texto do currículo dos palestrantes; acompanhar e captar perguntas e comentários no chat do canal do <i>Youtube</i>, operar <i>backstage</i> da plataforma de transmissão;</p> <p>Participar da apresentação ou mediação do evento;</p>

	<p>Elaborar e disponibilizar lista de presença;</p> <p>Gerar relatório da lista de presença dos ouvintes e palestrantes;</p> <p>Elaborar <i>layout</i> e o texto para confecção de certificados para ouvintes e palestrantes;</p> <p>Encaminhar, para a Diretoria de Extensão e Cultura, dados para a elaboração de certificados (ações de extensão);</p> <p>Gerar certificados (ações de ensino e pesquisa);</p> <p>Enviar, via e-mail, certificado aos ouvintes e palestrantes (ações de ensino e pesquisa);</p> <p>Elaborar relatório de encerramento do evento no SISPROJ;</p> <p>Auxiliar na elaboração do relatório de encerramento do evento no SISPROJ;</p>
<p>Ministrar atividades institucionais: palestras, cursos de capacitação e oficinas e etc. no formato presencial ou on-line</p>	<p>Elaborar projeto no SISPROJ;</p> <p>Elaborar <i>checklist</i> de atividades e o respectivo cronograma;</p> <p>Reservar espaço físico para a realização da atividade presencial;</p> <p>Criar sala em plataforma virtual/streaming para a transmissão da atividade on-line;</p> <p>Organizar o processo de inscrição dos participantes;</p> <p>Estudar e elaborar a apresentação da atividade;</p> <p>Elaborar conteúdo informativo para divulgação do evento nas redes sociais e nos e-mails;</p> <p>Desenvolver <i>cards</i> para divulgação do evento nas redes sociais e nos e-mails;</p> <p>Encaminhar material de divulgação do evento às unidades para publicação;</p> <p>Publicar materiais de divulgação do evento nas redes sociais, <i>website</i> e e-mails do Curso;</p> <p>Organizar a estrutura do evento presencial: espaço físico, materiais de apoio, equipamentos, <i>coffee break</i>;</p>

	<p>Organizar a estrutura do evento online: abertura da sala virtual, encaminhamento de e-mail com os dados da atividade e inclusão dos participantes na sala virtual no dia do evento;</p> <p>Elaborar e disponibilizar lista de presença;</p> <p>Realizar a apresentação da atividade;</p> <p>Gerar relatório da lista dos ouvintes e palestrantes;</p> <p>Elaborar <i>layout</i> e texto para confecção de certificados para ouvintes e palestrantes;</p> <p>Encaminhar, para a Diretoria de Extensão e Cultura, dados para a elaboração de certificados (ações de extensão);</p> <p>Gerar certificados (ações de ensino e pesquisa);</p> <p>Enviar, via e-mail, certificado aos ouvintes e palestrantes (ações de ensino e pesquisa);</p> <p>Elaborar relatório de encerramento do evento no SISPROJ;</p>
Assessorar defesas de trabalho de TCC	<p>Elaborar conteúdo informativo para divulgação da atividade de defesa;</p> <p>Desenvolver <i>cards</i> para divulgação da atividade nas redes sociais, <i>websites</i> e nos e-mails;</p> <p>Publicar os <i>cards</i> da atividade;</p> <p>Gerar lista de presença;</p> <p>Gerar relatório da lista de ouvintes e apresentadores das defesas;</p> <p>Emitir certificado para ouvintes e apresentadores;</p> <p>Enviar, via e-mail, certificado aos ouvintes e apresentadores;</p> <p>Auxiliar na elaboração do relatório de encerramento da atividade (SISPROJ);</p>
Participar de defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	<p>Ler, estudar, analisar e contribuir com o texto e proposta do trabalho;</p> <p>Participar da banca de avaliação defesa de TCC;</p> <p>Ler e avaliar o trabalho escrito de acordo com critérios do Curso;</p>

	<p>Avaliar a apresentação oral de acordo com critérios do Curso;</p> <p>Emitir parecer com a avaliação do trabalho de acordo com critérios do Curso;</p> <p>Encaminhar para o orientador, via e-mail, o parecer da avaliação;</p> <p>Encaminhar para o orientador, via e-mail, o TCC com as contribuições apontadas;</p>
Participar de bancas de mentoria de TCC	Participar de seminário de mentoria;
Participar de banca de avaliação do trabalho de Estágio Obrigatório I e II	<p>Ler e analisar o trabalho de estágio;</p> <p>Avaliar o trabalho escrito de acordo com critérios do Curso;</p> <p>Emitir parecer com a avaliação do trabalho de acordo com critérios;</p> <p>Encaminhar para o orientador, via e-mail, o parecer da avaliação;</p> <p>Encaminhar para o orientador, via e-mail, o relatório de estágio com as contribuições apontadas;</p>
Participar de programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão	<p>Propor e coordenar projetos científicos de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Auxiliar na elaboração de proposta de programa e projeto no SISPROJ;</p> <p>Cadastrar programa e projeto no SISPROJ;</p> <p>Planejar a execução das atividades propostas;</p> <p>Divulgar propostas e atividades do programa ou projeto;</p> <p>Gerar dados e processar amostras que são objetos de pesquisa;</p> <p>Auxiliar na elaboração do relatório de encerramento do programa ou projeto;</p> <p>Auxiliar na elaboração e emissão de certificados;</p> <p>Mapear e realizar estudos de textos, artigos e livros;</p> <p>Auxiliar na orientação de estudantes/ bolsistas/ estagiários;</p> <p>Auxiliar na supervisão de estudantes/ bolsistas/ estagiários;</p>

	<p>Participar de reuniões periódicas de acompanhamento do cronograma e das atividades;</p> <p>Auxiliar tecnicamente estudantes/ bolsistas/ estagiários nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Apoiar e realizar a organização e execução das atividades "in loco";</p> <p>Desenvolver material de orientação e aprendizagem, instrumento de pesquisa, manuais, apostilas, livros e/ou edição de material gráfico;</p> <p>Auxiliar na produção e na escrita de trabalhos acadêmicos;</p> <p>Auxiliar estudantes/ bolsistas/ estagiários na elaboração de trabalho para apresentação em evento científico;</p> <p>Apresentar trabalhos em eventos científicos;</p> <p>Participar de reunião com instituições de interesse para o desenvolvimento programas e projetos;</p> <p>Promover e organizar atividades e eventos para a comunidade;</p> <p>Auxiliar no processo seleção de bolsista;</p>
<p>Realizar atendimento ao público</p>	<p>Atender e dar suporte à demanda da Direção;</p> <p>Atender e dar suporte à demanda da Coordenação de Curso;</p> <p>Atender e dar suporte à demanda de docentes;</p> <p>Atender e dar suporte à demanda de estudantes;</p> <p>Atender e dar suporte à demanda de outras unidades acadêmicas e administrativas;</p> <p>Atender e dar suporte à solicitação de pesquisa da comunidade externa;</p>
<p>Auxiliar na organização do processo eleitoral</p>	<p>Publicar e divulgar processo eleitoral e suas etapas me conformidade com as diretrizes do ICHI;</p> <p>Criar consulta no sistema FURG para realização de processo eleitoral;</p> <p>Mapear docentes e discentes que participam do pleito e realizar a inserção no sistema FURG;</p>

	<p>Solicitar publicação dos documentos nos respectivos canais de difusão do ICHI;</p> <p>Elaborar e assinar documentos oficiais relacionados ao processo eleitoral;</p> <p>Emitir documentos e relatórios com os resultados do processo eleitoral;</p> <p>Encaminhar documentos e relatórios com os resultados do processo eleitoral à Secretaria Geral;</p> <p>Inserir os documentos no Sistema SEI para homologação no Conselho do Instituto;</p>
<p>Promover a gestão de documentos</p>	<p>Contribuir com as atividades de proteção aos documentos de arquivos enquanto instrumento de apoio à administração, à cultura, à memória, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;</p> <p>Auxiliar no tratamento arquivístico dos documentos produzidos e recebidos pelo Curso de Arquivologia;</p> <p>Mapear e tabular dados dos trabalhos de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos;</p> <p>Classificar e avaliar acervos de acordo com os instrumentos de gestão arquivística da FURG;</p> <p>Identificar os documentos de acordo com as diretrizes da Coordenação de Arquivo Geral;</p> <p>Acondicionar acervos classificados e avaliados;</p> <p>Armazenar acervos nas áreas destinadas a guarda corrente e intermediária;</p> <p>Auxiliar na elaboração de listagem de recolhimento e eliminação de documentos para a Coordenação de Arquivo Geral;</p> <p>Auxiliar na atividade de transferência e recolhimento de documentos para a Coordenação de Arquivo Geral;</p> <p>Auxiliar os setores em relação a assuntos técnicos da área da arquivologia;</p> <p>Auxiliar na realização de pesquisa nos acervos documentais do Curso de Arquivologia;</p>

	<p>Auxiliar na realização de pesquisa nos acervos documentais do Instituto;</p> <p>Auxiliar na produção e revisão de documentos oficiais;</p>
<p>Planejar e desenvolver atividades para as redes sociais e <i>website</i></p>	<p>Realizar reunião de planejamento conteúdo de publicações nas redes sociais e <i>website</i>;</p> <p>Elaborar textos/conteúdo para serem veiculados nas redes sociais e <i>website</i>;</p> <p>Criar materiais/<i>cards</i> para publicação nas redes sociais e <i>website</i>;</p> <p>Revisar e analisar os textos/conteúdos e os materiais/<i>cards</i> para publicação nas redes sociais e <i>website</i>;</p> <p>Publicar postagens nas redes sociais;</p> <p>Encaminhar materiais para publicação no <i>website</i>;</p> <p>Acompanhar comentários, mensagens e questionamentos nas redes sociais e responder;</p> <p>Acompanhar e-mail com demandas de docentes e discentes de publicação nas redes sociais;</p> <p>Realizar acompanhamento do desempenho/alcance das redes sociais;</p>
<p>Zelar pela manutenção bens</p>	<p>Realizar pedidos de manutenção predial, via Sistema FURG;</p> <p>Realizar pedidos de manutenção elétrica, via Sistema FURG;</p> <p>Realizar pedidos de material de consumo, via Sistema FURG;</p> <p>Acompanhar o status da execução dos pedidos realizados;</p>
<p>Atuar em eventos, mostras e feiras promovidos pela Universidade ou entidades parceiras (MPU, Feira do Livro, Acolhida Cidadã, Seja FURG, Semana Nacional de Arquivos e etc.)</p>	<p>Participar da comissão organizadora;</p> <p>Participar de reunião com a comissão organizadora;</p> <p>Planejar a execução das atividades e suas etapas;</p> <p>Orientar estudantes/bolsistas/voluntários que irão participar do evento;</p> <p>Auxiliar na elaboração e organização do material de apoio e de divulgação do evento;</p>

	<p>Divulgar ações da Universidade junto aos eventos, mostras e feiras e nos canais de comunicação;</p> <p>Organizar materiais de execução de eventos;</p> <p>Orientar a elaboração de texto de submissão de material para apresentação em eventos;</p> <p>Auxiliar na elaboração de texto de submissão de material para apresentação em eventos;</p> <p>Auxiliar na elaboração de materiais para apresentação;</p> <p>Auxiliar no ensaio da apresentação;</p> <p>Acompanhar a apresentação no evento;</p> <p>Mediar apresentação dos trabalhos;</p> <p>Avaliar trabalhos e emitir parecer;</p> <p>Apoiar a execução das atividades durante o evento;</p> <p>Estabelecer contato e atendimento ao público participante;</p> <p>Solicitar ao órgão responsável a emissão de certificado a equipe de execução;</p>
<p>Coorientar Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)</p>	<p>Auxiliar nas atividades de orientação do estudante;</p> <p>Indicar material para auxiliar na construção da pesquisa;</p> <p>Realizar leitura do trabalho e apontar diretrizes para a construção da pesquisa;</p> <p>Auxiliar na elaboração de texto de submissão de material para publicação;</p> <p>Auxiliar na elaboração de materiais para apresentação;</p> <p>Auxiliar no ensaio da apresentação;</p> <p>Acompanhar a apresentação na defesa do TCC;</p> <p>Auxiliar na elaboração de texto de submissão de material para publicação;</p>
<p>Participar das atividades das disciplinas práticas</p>	<p>Auxiliar no planejamento das atividades das disciplinas práticas;</p>

	<p>Identificar, solicitar e separar acervos e materiais para a realização das atividades de prática arquivística;</p> <p>Auxiliar tecnicamente estudantes e docentes na realização das atividades;</p> <p>Realizar a leitura dos relatórios das atividades, identificar e reportar possíveis os pontos de melhorias;</p> <p>Participar das aulas e das atividades de orientação aos estudantes;</p> <p>Participar das apresentações e arguições dos trabalhos finais;</p> <p>Auxiliar na atividade de avaliação do processo;</p>
Supervisionar estágio obrigatório	<p>Identificar e separar acervos documentais para a realização de estágio;</p> <p>Acompanhar o estudante nas visitas de diagnóstico do acervo documental;</p> <p>Responder questionário e entrevistas de levantamento de dados;</p> <p>Auxiliar tecnicamente e acompanhar o desenvolvimento das atividades de estágio obrigatório;</p> <p>Participar de reunião de orientação aos estudantes;</p>
Participar de atividades de desenvolvimento profissional	<p>Realizar atividades de qualificação profissional (capacitações específicas para o desenvolvimento das atividades do cargo, promovidas pela instituição ou por instituições externas, palestras, seminários, congressos, oficinas, conferências, atividades artísticas e culturais);</p>
Outras atividades não previstas	<p>Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção e Coordenação do Curso de Arquivologia;</p>
Registrar efetividade	<p>Preencher as atividades do Programa de Gestão.</p>

Tabela de Atividades – Técnico de Tecnologia da Informação

Atividades	Entrega
Participar de comissões, comitês, núcleos, grupos de trabalho, conselhos, câmaras, grupos de estudo, capacitações entre outros	<p>Auxiliar na organização de reuniões na abrangência de qualquer aparato tecnológico;</p> <p>Participar de reunião ordinária e extraordinária;</p> <p>Emitir relatórios e pareceres;</p> <p>Auxiliar na elaboração de documentos oficiais decorrentes de reuniões;</p> <p>Auxiliar na revisão de atas de reuniões;</p>
Gerenciar sites e redes sociais (ICHI e LTI AULAS/ALUNOS)	<p>Criar e alimentar <i>websites</i> e redes sociais;</p> <p>Publicar atas, notícias, documentos, informações, entre outros nos <i>websites</i> e redes sociais;</p> <p>Criar materiais para publicação em <i>websites</i> e redes sociais;</p> <p>Revisar e analisar os conteúdos e os materiais para publicação nas redes sociais e <i>website</i>;</p> <p>Acompanhar comentários e mensagens nas redes sociais e responder;</p>
Atendimento a solicitações de ajuda (ICHI e LTI AULAS/ALUNOS)	Responder a dúvidas e problemas técnicos dos usuários, seja no ambiente presencial ou remoto por meio de canais de comunicação como e-mail, telefone ou WhatsApp.
Resolução de problemas técnicos (ICHI e LTI AULAS/ALUNOS)	Diagnosticar e resolver problemas técnicos relacionados a <i>hardware</i> , <i>software</i> e rede, como configuração de equipamentos, instalação de programas, solução de problemas de conectividade, etc.
Manutenção de equipamentos (ICHI e LTI AULAS/ALUNOS)	Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, como computadores, impressoras, <i>scanners</i> , etc.
Instalação e configuração de <i>software</i> (ICHI e LTI AULAS/ALUNOS)	Instalar e configurar <i>software</i> nos computadores dos laboratórios, garantindo que estejam atualizados e funcionando corretamente.
Gerenciamento de rede (ICHI e LTI AULAS/ALUNOS)	Monitorar e gerenciar a rede do laboratório, garantindo que esteja segura e funcionando corretamente.
Treinamento e orientação (ICHI e LTI)	Oferecer treinamento e orientação aos usuários sobre o uso de equipamentos e software, bem como sobre práticas de

AULAS/ALUNOS)	segurança e boas práticas de uso de tecnologia.
Documentação de procedimentos (ICHI e LTI AULAS/ALUNOS)	Documentar procedimentos e soluções para problemas comuns, para facilitar a resolução de problemas futuros e melhorar a eficiência do suporte.
Melhoria contínua (ICHI e LTI AULAS/ALUNOS)	Identificar oportunidades para melhorar os processos e procedimentos de suporte, e implementar mudanças para aumentar a eficiência e a qualidade do serviço.
Participar de atividades de desenvolvimento profissional (ICHI e LTI AULAS/ALUNOS)	Realizar atividades de qualificação profissional (capacitações específicas para o desenvolvimento das atividades do cargo, promovidas pela instituição ou por instituições externas, palestras, seminários, congressos, oficinas, conferências, atividades artísticas e culturais);
Gerenciar e-mails (ICHI e LTI AULAS/ALUNOS)	Acompanhar o recebimento de e-mails nos endereços do LTI e Suporte ICHI; Analisar, realizar e responder às demandas, dúvidas, solicitações e etc. que chegam via e-mail; Organizar a caixa de e-mail; Encaminhar demandas, solicitações, consultas, notícias e documentos via e-mail;
Participar na seleção, contratação e acompanhamento de estágios para o (ICHI e LTI AULAS/ALUNOS)	Elaborar edital de abertura de processo seletivo; Organizar processo de entrevistas e testes; Realizar processo de entrevistas e testes; Analisar dados de entrevista e testes dos candidatos; Publicar os atos referentes ao processo; Preencher e encaminhar formulários para contratação; Supervisionar as atividades e as demandas dos estagiários;
Atender docentes, discentes e comunidade externa (ICHI e LTI AULAS/ALUNOS)	Atender docentes, discentes e comunidade externa por diferentes meios (presencial, eletrônico, telefônico, Sistemas FURG, plataforma institucional etc.), com demandas relacionadas a tecnologia da informação, fornecendo-lhes instruções acerca dos seus problemas. Orientar sobre a execução de procedimentos relacionados a <i>software</i> e <i>hardware</i> ;
Requisitar e controlar materiais de estoque (ICHI e LTI AULAS/ALUNOS)	Solicitar ao almoxarifado materiais para uso via Sistema FURG; Receber materiais requisitados ao almoxarifado;

	Controlar materiais requisitados do almoxarifado;
Reservar salas e espaços (ICHI e LTI AULAS/ALUNOS)	Controlar a agenda do LTI Aulas; Controlar as agendas da sala de reuniões e auditório (prédio da psicologia)
Participar de programas e projetos de ensino, pesquisa, extensão e cultura (LTI AULAS/ALUNOS)	<p>Propor, coordenar e participar de projetos científicos de ensino, pesquisa, extensão e cultura;</p> <p>Auxiliar na elaboração de proposta de programa e projeto no SisProj;</p> <p>Cadastrar programas e projetos no SisProj;</p> <p>Planejar a execução das atividades propostas;</p> <p>Divulgar proposta e atividades do programa ou projeto;</p> <p>Gerar dados e processar amostras que são objetos de pesquisa;</p> <p>Auxiliar na elaboração do relatório de encerramento do programa ou projeto;</p> <p>Auxiliar na elaboração e emissão de certificados;</p> <p>Participar de reuniões periódicas de acompanhamento do cronograma e das atividades;</p> <p>Auxiliar tecnicamente nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Apoiar e realizar a organização e execução das atividades "in loco";</p> <p>Desenvolver material de orientação e aprendizagem, instrumento de pesquisa, manuais, livros e/ou edição de material gráfico;</p> <p>Apresentar trabalhos em eventos científicos;</p> <p>Participar de reunião com instituições de interesse para o desenvolvimento programas e projetos;</p>
Colaborar em atividades de ensino (LTI AULAS/ALUNOS)	<p>Fomentar atividades de ensino junto trabalhos desenvolvidos nos laboratórios;</p> <p>Supervisionar atividades desenvolvidas em estágios não obrigatórios;</p>
Auxiliar nos processos	Preparar os laboratórios;

de avaliação / reconhecimento de cursos do MEC	<p>Verificar a disponibilidade da rede local para avaliação; Disponibilizar a documentação necessária, como regimentos e manuais de softwares;</p> <p>Propor melhorias assim que receber a documentação após a avaliação</p>
Auxiliar na organização do acervo	Organizar e arquivar a documentação recebida e gerada de forma física e virtual
Outras atividades não previstas	<p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional, a critério da Direção;</p> <p>Atendimento, assessoramento, resolução e suporte de demandas não previstas;</p>
Solicitar serviços diversos (ICHI e LTI AULAS/ALUNOS)	Inserir e acompanhar solicitações de demandas diversas no sistema de solicitações do Sistema FURG;
Registrar efetividade	Preencher as atividades do Programa de Gestão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
ICHI - INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA
INFORMAÇÃO



DESPACHO Nº 77/2025 - ICHI

Rio Grande, 17 de dezembro de 2025.

Prezadas(os),

Segue o processo de adesão ao Programa de Gestão do ICHI com o plano de gestão atualizado para inserção das atividades do Técnico de Tecnologia da Informação no Sistema FURG. Na ata 11/2025 consta a inclusão do servidor CARLOS EDUARDO PEREIRA DE QUADROS (técnico de informática) e na ata 16/2025 consta a inclusão da servidora TAÍS DIAS LEGEMANN, a lista de atividades dela já consta no sistema.

Atenciosamente,

SIBELLE CARDIA NUNES

Secretária Geral do ICHI



Documento assinado eletronicamente por **Sibelle Cardia Pinho de Souza Nunes**, Secretária, em 17/12/2025, às 17:36, 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 **0530754** e o código CRC **65588CD1**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012858/2024-09

SEI nº 0530754



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



DESPACHO Nº 195/2025 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 19 de dezembro de 2025.

À Coordenação de Concessões e Registros - PROGEP/DIGEP/CCR,

Prezados(as),

Considerando Despacho 77/2025-ICHI (0530754), solicitamos que seja atualizada as informações da tabela de atividades do ICHI no Sistema Furg - Programa de Gestão, para inclusão das atividades do Técnico de Tecnologia da Informação, conforme Plano de Gestão atualizado da unidade (0530769).

Atenciosamente,

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



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior, Diretor**, em 19/12/2025, às 15:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0531973** e o código CRC **D8D67B22**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012858/2024-09

SEI nº 0531973



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



DESPACHO Nº 41/2026 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 09 de janeiro de 2026.

Prezados,

Informamos que as atividades da Tabela de Atividades foram inseridas no Sistema do PG-FURG.

Atenciosamente,

Marcel Costa Salum
Coordenação de Concessões e Registros



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 09/01/2026, às 16:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0538981** e o código CRC **B019A6A2**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012858/2024-09

SEI nº 0538981



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



DESPACHO Nº 8/2026 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 12 de janeiro de 2026.

À Coordenação de Folha de Pagamento DiGeP/ProGeP,

Prezados(as),

Considerando Despacho nº 77/2025-ICHI (0530754) referente à participação no Programa de Gestão dos servidores CARLOS EDUARDO PEREIRA DE QUADROS e TAÍS DIAS LEGEMANN, encaminhamos o presente processo para providências necessárias.

Atenciosamente,

Hédio Pascual Júnior

Diretoria de Gestão de Pessoas - PROGEP/FURG

(53) 3293 5315



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior, Diretor**, em 12/01/2026, às 09:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0539305** e o código CRC **D4C81B20**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012858/2024-09

SEI nº 0539305



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



DESPACHO Nº 108/2026 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 12 de janeiro de 2026.

À
Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP),

Informamos que não localizamos inconsistências:

SIAPE	Nome	Unidade Exercício (FURG)
1938165	Carlos Eduardo Pereira de Quadros	ICHI - Instituto de Ciências Humanas e da Informação
2035857	Tais Dias Legemann	ICHI - Instituto de Ciências Humanas e da Informação

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Afonso Pires Junior**, Servidor, em 12/01/2026, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0539980** e o código CRC **DD110E4D**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012858/2024-09

SEI nº 0539980



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



DESPACHO Nº 10/2026 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 13 de janeiro de 2026.

AO ICHI,

Em atenção ao Despacho nº 77/2025-ICHI (0530754), informamos que foi realizado ajuste na tabela de atividades do ICHI, bem como as devidas conferências sistêmicas, estando os servidores CARLOS EDUARDO PEREIRA DE QUADROS, SIAPE 1938165, e TAÍS DIAS LEGEMANN, SIAPE 2035857, aptos a iniciarem suas atividades no PG.

Solicitamos que a chefia efetue o devido registro da adesão, através do aplicativo SOUGOV, perfil Líder:

Acessar SOUGOV > perfil líder > clicar na opção Programa de Gestão - PGD > Selecionar o servidor > informar que "participa" do programa de gestão > selecionar a modalidade.

Por fim, informamos que a chefia ou servidor(a) designado(a) deverá registrar mensalmente, de acordo com as datas definidas no cronograma da Folha de Pagamento, os dias presenciais/remoto dos participantes:

Acessar Sistema FURG com perfil "Chefia" ou " Gestor Auxiliar" > Gestão de Pessoas > Efetivo Deslocamento > clicar em inserir"+" > Informar a Modalidade > Selecionar o Participante > Efetuar o registro

Atenciosamente,

Hédio Pascual Júnior

Diretor de Gestão de Pessoas - PROGEP/FURG

(53) 3293 5315



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior, Diretor**, em 13/01/2026, às 10:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0540262** e o código CRC **73C2CFA2**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012858/2024-09

SEI nº 0540262



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
ICHI - INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA
INFORMAÇÃO



DESPACHO Nº 4/2026 - ICHI

Rio Grande, 14 de janeiro de 2026.

Ao Sr. Hédio Pascual Júnior
Diretor de Gestão de Pessoas - PROGEP/FURG

Em atendimento ao DESPACHO Nº 10/2026 - PROGEP/DIGEP, informo que, no dia de hoje, foi efetuado o devido registro de adesão da servidora Taís Dias Legemann, SIAPE 2035857, no sistema SOUGOV, conforme o solicitado.

Quanto ao servidor Carlos Eduardo Pereira de Quadros, SIAPE 1938165, informo que sua adesão já se encontrava registrada anteriormente, com planos de trabalho devidamente inseridos em meses anteriores.

Agradeço a sua atenção.

Atenciosamente,

Renata Braz Gonçalves

Diretora em Exercício do Instituto de Ciências Humanas e da Informação



Documento assinado eletronicamente por **Renata Braz Goncalves, Diretora, Substituta**, em 14/01/2026, às 10:31, 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 **0540926** e o código CRC **D5DDD772**.