



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - ICB**

Av. Itália Km 8 – Rio Grande – RS – Brasil fone/fax: 53-3233.6633 e 3233.6670 - e-mail: icb@furg.br

CONSELHO DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

ATA Nº 14/2023

Aos vinte e um dias do mês de junho de dois mil e vinte e três, às catorze horas, via web, reuniu-se extraordinariamente o Conselho do Instituto de Ciências Biológicas – CICB, sob a presidência do Vice-Diretor, Prof. Rodrigo Desessards Jardim, contando com a presença dos seguintes membros: Prof.^a Adriana Gava, Prof.^a Adriana Saccol Pereira, Prof. Adriano Cavalleri, Prof. Augusto Ferrari (representando a Coordenação do curso de Ciências Biológicas – Bacharelado), Prof. Carlos Eduardo da Rosa, Prof.^a Chrstianne Lorea Paganini (representando a Coordenação do LEDOC), Prof.^a Cristiana Lima Dora, Prof.^a Cristiane Barros Marcos, Prof. Duane Barros da Fonseca, Prof.^a Edélti Faria Albertoni, Prof. Eduardo Vogelmann, Prof. Flávio Manoel Rodrigues da Silva Junior, Prof.^a Isabel Soares Chaves, Prof.^a Juliane Ventura Lima, Prof.^a Marta Marques de Souza, Prof. Rodrigo Desessards Jardim, Prof. Rogério Tubino Vianna, TAE Cláudia Beatriz Pio Borges (representando o TAE Leonardo Marques Furlanetto), TAE Glauco Cesar Dias Delevedove, TAE Mirian da Silva Bicho (representando a TAE Daiane Carrasco Chaves) Disc. Rejane Peter. **Pauta: alteração curricular do curso de Educação Física – Bacharelado, proposta do Programa de Gestão e Desempenho do ICB.** O Senhor Presidente deu início à reunião colocando em pauta os assuntos: **alteração curricular do curso de Educação Física – Bacharelado.** O Senhor Presidente fez a leitura do memorando nº 8, de 12 de junho de 2023, o qual trata da alteração curricular do curso de Educação Física, trata-se de uma proposta de adequação ao já aprovado em atas anteriores, sem aumento de números de turmas, apenas a indicação que estas turmas serão oferecidas ao curso de Educação Física – Bacharelado, sendo necessária a inclusão das seguintes disciplinas conforme segue: 16100 – Bioquímica Geral e Morfologia, localização no QSL 1º período, caráter obrigatório, carga horária 30h, sem pré-requisitos, equivalência à 15130 – Biologia; código a determinar, Efeitos Fisiológicos do Yoga, localização no QSL 6º período, caráter optativa, carga horária 30h, pré-requisito Fisiologia Humana, não possui equivalência; código a determinar, Fundamentos do meio ambiente e sustentabilidade, localização no QSL 7º período, caráter optativa, carga horária 30h, não tem pré-requisito, não possui equivalência. Colocada em votação, a alteração curricular do curso de Educação Física – Bacharelado foi aprovada por una. A seguir, o Senhor Presidente colocou em pauta o assunto: **proposta do Programa de Gestão e Desempenho do ICB.** O Senhor Presidente fez a leitura da Indicação da Direção, estão anexos à presente ata o Plano do programa de gestão e desempenho do ICB, a planilha de atividades. Colocada em votação, após ampla discussão a proposta do Programa de Gestão e Desempenho do ICB foi aprovada por 19 (dezenove) votos a 1 (um) voto. A Prof.^a Edélti Faria Albertoni justificou o voto da Matéria Ecologia e solicitou inclusão na ata, conforme segue: A matéria Ecologia com seus docentes e técnicos coloca inicialmente

que é a favor da implementação de um Programa de Gestão. No entanto, considerando que no ICB: - foi considerado inseparável no Plano de gestão as atividades presenciais e de teletrabalho; - não foi possível visualizar, nas atribuições dos TAE/laboratório, metas a serem entregues em teletrabalho (ver documentos em icb.furg.br) https://icb.furg.br/images/pdf/descricao_de_cargo_TCNICO_DE_LABORATORIO-REA.pdf; - que além disso não foi esclarecido como será contabilizado as tarefas em termos de carga horária e sua relação com as atividades presenciais e em teletrabalho; - que não foi feita uma consulta a procuradoria proposta pela matéria sobre o assunto da aplicação do Plano de Gestão; - a matéria se posiciona contrária ao Plano de Gestão no formato proposto como descrito no documento do ICB; - assim o voto da matéria é contrário ao programa como se apresenta. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 15h19 sendo lavrada a presente ata que vai assinada pelo Presidente e por mim Cláudia Beatriz Pio Borges que secretariei a reunião.

Rodrigo Desesssards Jardim
Vice-Diretor do ICB

Cláudia Beatriz Pio Borges
Secretária Geral do ICB

Atividades

Planejar, organizar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas*

Gerenciar férias*

Planejamento, organização e acompanhamento de estagiários*

Planejamento, avaliação e organização da Unidade

Atualização e envio das informações para o Censo*

Atualização das informações para o Anuário FURG*

Elaborar Plano Anual de Contratações*

Coordenar as aquisições

Coordenar e acompanhar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens*

Gerenciar solicitações de mobiliário padrão

Coordenar o levantamento patrimonial

Coordenar a regularização de patrimônio - doações e transferências

Baixa de bens*

Controle de aquisições

Solicitação de tombamento

Gerenciar o conserto de bens em garantia*

Coordenar solicitações de obras e projetos

Participação em Comissões

Atendimento ao público

Demandas administrativas não previstas

Identificar, avaliar e analisar os processos na unidade e propor melhorias

Gerenciar projeto de ressarcimento de convênios junto à FAURG

* Entregas cuja execução poderá ser prevista via teletrabalho.

Entregas
<p>Levantamento de interesse de demandas de capacitação de docentes e técnicos. Análise e avaliação das demandas e correções. Inserção das necessidades de capacitação no Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).</p>
<p>Conferência do período solicitado em consonância com o calendário acadêmico. Email ao docente solicitante pedindo a indicação de substituto em solicitações durante o período letivo. Alteração de data do início de férias. Interrupção de férias. Memorandos de solicitação, cancelamento, interrupção, alteração.</p>
<p>Negociar com a PROGEP a disponibilidade de vagas. Revisar edital de abertura e solicitar a divulgação. Analisar currículos e realizar entrevistas. Divulgar resultados. Encaminhar estagiário (a) para assinatura de documento de contratação e rescisão. Realizar acompanhamento das atividades de estágio.</p>
<p>Organizar reuniões e/ou seminários para elaboração e avaliação do Plano de Ação Participar e coordenar a Comissão Interna de Avaliação e Planejamento (CIAP) Analisar e avaliar metas, correções e alterações Preenchimento do Sistemas FURG* Levantamento para avaliação parcial das metas* Inclusão de informação da avaliação parcial no sistema* Levantamento para avaliação final no sistema* Inclusão de informação da avaliação final no sistema* Participação nas reuniões dos grupos decorrentes do Plano de Ação Organizar reuniões e/ou seminários para elaboração e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)</p>
<p>Realizar o levantamento de dados dos laboratórios. Consolidar informações e enviá-las à PROPLAD.</p>
<p>Realizar levantamento junto aos servidores. Efetuar consulta na Plataforma Lattes. Levantar informações no Sistemas FURG. Consolidar informações, revisá-las e enviá-las à PROPLAD.</p>
<p>Enviar email aos servidores da unidade para coletar as demandas. Pesquisar códigos no sistema federal. Analisar e solicitar correções/alterações no material enviado. Inserir demandas no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (SPGC).</p>
<p>Receber por email demandas de aquisição* Analisar os dados dos orçamentos enviados e/ou solicitar orçamentos* Analisar código de Catálogo de Materiais (Catmat) e descrição dos itens e/ou pesquisar códigos Catmat/descrição. Solicitar correções. Inserir os pedidos no sistema e liberar para a PROPLAD* Acompanhar o pedido no sistema* Receber e fazer a distribuição/entrega.</p>

<p>Encaminhar pedidos de compra e contratações à Fundação de Apoio. Receber documentos para aquisições via Solicitação de Serviço de Prestador Externo/pessoa física (SSPE)* Elaborar projeto básico para aquisições via SSPE* Inserir o pedido de SSPE no sistema e liberar para a PROPLAD* Acompanhar a aprovação do orçamento e emissão do empenho. Gerar a fatura para pagamento e encaminhar à Unidade de Controle.</p>
<p>Pedido de abertura de empenho para diárias e passagens. Acompanhamento do limite de recursos orçamentários no sistema Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (S Recebimento de formulários e documentos comprobatórios da solicitação. Inserção do pedido de diárias e passagens no sistema SCDP. Fazer a cotação de passagens aéreas. Fazer o pedido de passagens rodoviárias. Inserir os dados de passagens aéreas selecionadas no sistema SCDP. Pedido de passagens rodoviárias. Acompanhamento do pedido. Inserção de documentos de relatório de viagem e documentos comprobatórios.</p>
<p>Receber demandas de distribuição de mobiliários por canais diversos. Inserir no sistema e enviar à PROPLAD* Acompanhar o pedido no sistema*</p>
<p>Receber pedidos e fazer a entrega/controle. Realizar inventário <i>in loco</i> com a comissão. Alterar no sistema os bens que foram localizados fora do local* Receber ateste de localização de bens e enviar à comissão.</p>
<p>Identificar os bens que estão fora da universidade ou da unidade. Entrar em contato com os detentores dos bens a fim de verificar o interesse na doação ou transferência. Entrar em contato com o Patrimônio da FURG para estabelecer a documentação para as doações. Reunir a documentação. Redigir memorando para a coordenação de Patrimônio solicitando doações ou transferências. Abrir processo para realizar doações a outras universidades.</p>
<p>Validar baixas no sistema. Realizar troca de sublocal do bem baixado.</p>
<p>Realizar o controle via sistema de bens adquiridos* Entrar em contato com o responsável pela aquisição do bem para saber onde o mesmo será alocado. Colocar o bem no sublocal indicado.</p>
<p>Recebimento de email solicitando tombamento de bens* Envio de email com orientações da documentação necessária* Recebimento da documentação para tombamento de novos bens. Redigir memorando para a coordenação de Patrimônio solicitando tombamento*</p>
<p>Recebimento de email solicitando conserto do bem. Redação de memorando para acionamento da garantia do bem.</p>
<p>Receber demandas de obras ou projetos* Avaliar a pertinência da demanda junto à Direção.</p>

<p>Colocar no sistema de solicitações*</p> <p>Redigir e anexar o memorando da Direção na solicitação*</p> <p>Agendar reunião entre Diretoria de Obras e servidores da unidade.</p> <p>Intermediar troca de informações entre Diretoria de Obras e servidores da unidade.</p>
<p>Participação de reuniões de comissões e/ou capacitações em modo presencial ou virtual.</p>
<p>Atendimento por email, Sistemas FURG ou telefone*</p> <p>Disponibilidade para atendimento presencial.</p>
<p>Atendimento de emergências administrativas.</p> <p>Outros serviços não previstos.</p>
<p>Identificação dos processos na unidade.</p> <p>Elaboração de fluxograma dos processos vigentes*</p> <p>Análise dos processos vigentes*</p> <p>Elaboração de proposta de melhorias*</p> <p>Criação de manuais*</p> <p>Divulgação de manuais/tutoriais.</p>
<p>Elaborar projeto de ressarcimento*</p> <p>Encaminhar proposta ao conselho.</p> <p>Cadastrar projeto no SISPROJ*</p> <p>Fazer alterações no Plano de Trabalho*</p> <p>Realizar pedidos de compras e contratações*</p>

SCDP).

Atividades

Manutenção de computadores

Redes e websites

Vídeos e webconferências*

Atendimento ao usuário

Antivírus e backups

* Entregas cuja execução poderá ser prevista via teletrabalho.

Entregas

Instalar programas em equipamentos vinculados à ensino, pesquisa extensão.
Solucionar problemas em sistemas informatizados conectados à equipamentos de pesquisa.
Solucionar problemas em sistemas informatizados conectados aos laboratórios de ensino.
Fiscalizar serviços da empresa terceirizada contratada para conserto de hardware quando o ICB não possui peças c

Criar websites*
Reformar a estrutura de websites*
Atualizar websites*
Publicar conteúdo em websites*
Instalar e atualizar sistemas operacionais e aplicativos.
Solucionar problemas em sistemas operacionais e aplicativos
Fornecer soluções de conectividade (até onde permitido pelo CGTI).

Gravar vídeos institucionais.
Editar vídeos institucionais.
Fornecer links para videoconferências.
Orientar a realização de videoconferências.

Elaborar treinamentos para os membros do ICB*
Solucionar dúvidas dos usuários*
Criar guias e tutoriais*
Organizar agendamento do laboratório de bioinformática*
Acompanhar/realizar atividades no laboratório de bioinformática.
Orientar quanto à segurança dos dados*

Efetuar backup de dados.
Restaurar dados.
Proceder à descontaminação de sistemas operacionais.
Proceder ao escaneamento de equipamentos com antivírus.

le reposição

Atividades

Planejamento e organização de pessoas

Acompanhamento de estágios extracurriculares/ curriculares e bolsistas (iniciação científica, pesquisa e/ou extensão)

Levantamento e gestão patrimonial

Gerenciamento de espaços

Gerenciamento de insumos

Gestão de documentos

Organização e execução de rotinas

Gerenciamento dos sistemas de informação

Gerenciamento de equipamentos de informática

Ações de pesquisa

Ações de ensino

Ações de extensão

Participação em Comissões/ Comitês

Planejamento, avaliação e organização da Unidade

Qualificação/capacitação

Oficinas e Grupos Terapêuticos

Atividades assistenciais individuais

* Entregas cuja execução poderá ser prevista via teletrabalho.

Entregas
Gerenciar férias e afastamentos em consonância com escala de atendimento do ambulatório, rotinas administrativas Acolher e capacitar profissionais recém incorporadas (os) à equipe Organizar com as Unidades Acadêmicas da FURG e outras instituições de ensino a disponibilidade de vagas para estágio curricular
Elaborar projetos de ensino, pesquisa e/ou extensão* Aprovar projetos em Comitê de Ética (se for o caso) Cadastrar projetos nos sistemas vigentes* Concorrer a editais para contratação de bolsistas de iniciação científica, pesquisa e/ou extensão* Negociar com PROGEP a disponibilidade de vagas para estágio extracurricular Elaborar e divulgar edital de seleção* Realizar as etapas do processo seletivo e divulgar os resultados Enviar documentação para contratação e rescisão Acolher estagiários e bolsistas e discutir/elaborar plano de trabalho Cadastrar estagiários e bolsistas no Hospital Universitário para possibilitar acesso ao setor e aos sistemas de informação Elaborar e encaminhar relatório das atividades de estágio para PROGEP e Unidade Acadêmica da FURG.
Realizar levantamento patrimonial Guiar os servidores responsáveis pelo levantamento patrimonial, localizando os bens etiquetados no laboratório, quando requeridos Documentar e controlar empréstimo e saída (para diversos fins) de equipamentos tombados Solicitar alteração no sistema de informação vigente para bens que foram localizados em locais diferentes do depósito* Identificar e listar bens a serem enviados para avaliação de baixa ou conserto Mediar o processo de envio dos bens para avaliação de baixa ou conserto Proceder à inserção, impressão e confirmação dos processos no sistema de informação vigente Identificar e listar bens a serem doados ou transferidos para outros setores ou instituições Mediar o processo de doação ou transferência de bens para outros setores ou instituições Identificar e listar bens a serem adquiridos Mediar o processo de aquisição dos bens, seja por compra, doação, transferência ou outros Solicitar e encaminhar documentos para tombamento*
Organizar escala de utilização dos espaços disponíveis no CENPRE e na FURG Realizar agendamento de equipes externas ao CENPRE para utilização dos espaços multiuso
Realizar levantamento e controle de estoque de insumos e materiais de consumo e expediente Solicitar insumos e materiais de consumo e expediente para Almoxarifado*
Receber, revisar e enviar mensagens via e-mail, plataforma, sistema ou outros meios eletrônicos* Receber, revisar e enviar mensagens via protocolo ou outros meios físicos
Elaborar e atualizar escalas, fluxogramas, formulários, procedimentos operacionais padrão e outros documentos de uso rotineiros* Realizar reuniões para esclarecimento e orientação de fluxogramas, procedimentos e outras rotinas
Manter página do CENPRE atualizada* Realizar registros nos sistemas de informação vigentes (cadastro de pacientes, atendimentos, evoluções etc.) Manter atualizado o cadastro de profissionais e estudantes que têm acesso aos sistemas de informação vigentes Solicitar/testar ajustes e melhorias na programação dos sistemas de informação vigentes Realizar rotineiramente a limpeza do banco de dados (duplicidades, erros de digitação etc.)
Revisar funcionamento dos equipamentos de informática (computadores, impressoras, scanner etc.) Solicitar assistência técnica, baixa ou substituição de máquinas quando necessário
Participar de seleções de agências de fomento (para aquisição de bens e serviços e outros)* Realizar reuniões e encontros e/ou seminários de pesquisa Realizar intervenções, entrevistas, produção de material gráfico, etc. previstos em projeto

<p>Analisar e apresentar os resultados (participação em eventos de divulgação, publicação de artigos)</p> <p>Apoiar ou promover espaços para o debate de temáticas relacionadas ao CENPRE com estudantes (FÓRUM e outros IES)</p> <p>Propiciar espaços para estágios observacionais, voluntários e visitas técnicas</p>
<p>Realizar ou participar de reuniões/encontros com parceiros intersetoriais e interinstitucionais e comunidade e</p> <p>Organizar as ações propostas (produção de material gráfico, organização da logística e das dinâmicas etc.)</p> <p>Realizar ações de promoção da saúde em escolas, empresas, cooperativas e outros locais conforme demanda</p> <p>Participar de eventos na comunidade (feiras, escolas, mostras, rodas de conversa, encontros etc.)</p> <p>Analisar, organizar e divulgar os resultados das ações de extensão</p>
<p>Realizar e participar de reuniões da Comissão/Comitê e instâncias superiores</p> <p>Elaborar, analisar e enviar relatórios, planos e avaliações de Comissões, Comitês e instâncias superiores</p>
<p>Participar de reuniões para elaboração, revisão e avaliação de planos da unidade acadêmica</p> <p>Realizar levantamento de objetivos, estratégias, metas e/ou indicadores (plano de ação) do CENPRE</p>
<p>Realizar e participar de atividades de educação permanente em saúde</p> <p>Realizar e participar de eventos e cursos de qualificação e capacitação (pos-graduação, cursos de curta duração)</p>
<p>Elaborar projetos e planos de Oficinas e/ou Grupos Terapêuticos de acordo com os objetivos esperados e</p> <p>Buscar pacientes para troca de experiências entre pessoas que atuam ou participam em Oficinas e/ou Grupos Terapêuticos (bens permanentes da dotação que não fazem parte do orçamento da Universidade)</p> <p>Organizar materiais das Oficinas e/ou Grupos Terapêuticos, bem como controle de estoque</p> <p>Preparar e organizar espaço físico e materiais para as Oficinas e/ou Grupos Terapêuticos</p> <p>Realizar, participar ou apoiar a realização de Oficinas e/ou Grupos Terapêuticos</p> <p>Elaborar materiais e realizar ações de divulgação das Oficinas e/ou Grupos Terapêuticos</p>
<p>Realizar acolhimento, encaminhamento, consulta, busca ativa e orientação para pacientes e familiares do CE</p> <p>Elaborar Plano Terapêutico Individual</p> <p>Participar de reuniões para elaboração, revisão, monitoramento e avaliação de Plano Terapêutico Individual</p> <p>Participar de reuniões para discussão de casos com equipes internas e externas à Universidade</p> <p>Elaborar materiais e realizar ações de divulgação das atividades assistenciais</p>

NPRE no ambulatório e nas dependências do Hospital Universitário

Atividades

Limpeza de geladeiras, freezers e ultrafreezers

Limpeza e manutenção de splits/ climatização de ambientes

Capacitações, treinamentos e orientações aos usuários

Gerenciamento de Resíduos

Gerenciamento de reagentes

Lavagem e organização de vidrarias, bandejas e instrumentos

Manutenção predial

Levantamento e zeladoria patrimonial

Autoclavagem, esterilização e descontaminação de utensílios e equipamentos

Compras e orçamentos

Saída de campo e coleta de material biológico

Auxílio técnico e logística de aulas e provas práticas

Recepção a público externo em geral

Manutenção de acervos e coleções; processamento de material biológico; gestão de herbário

Demandas administrativas*

Rotina básica de manutenção laboratorial

Preparo de soluções

Atendimento ao público em geral

Auxílio técnico em experimentos e usos de equipamentos

Ordem de serviço

Manutenção de equipamentos

Procedimentos para preparo de lâminas

Rotina de manutenção do biotério aquático

Rotina de manutenção do biotério de roedores

Rotina de manutenção do biotério de animais terrestres

Apoio em ações de Ensino, Pesquisa e Extensão

* Entregas cuja execução poderá ser prevista via teletrabalho.

Entregas

Limpeza básica de geladeiras e ou freezers.
Limpeza pesada e organização de geladeira e ou freezers.
Limpar os filtros dos ultrafreezers.
Retirar o gelo do interior dos ultrafreezers.

Desobstrução das mangueiras de expurgo.
Verificação da umidade e temperatura dos recintos.
Limpeza dos filtros de condicionadores de ar.

Treinamento de novos usuários.
Fiscalizar a conduta dos usuários e orientá-los a seguir corretamente as normas de segurança do ambiente de trabalho.
Ajuda e orientação no uso de equipamentos aos usuários.
Orientação aos usuários sobre o correto acondicionamento de resíduos gerados por eles.
Receber treinamento para a operação de equipamentos.
Apresentação do espaço para alunos novos.
Cursos de capacitação.*

Recolher, segregar e catalogar os resíduos de laboratório.
Tratar o lixo biológico por meio de autoclavagem, ou através de meios químicos, de acordo com suas características, para o descarte seguro.
Esvaziar os potes de ponteiros usadas em bancadas, fluxos e capela, em contentores rígidos ou caixas perfuro-cortantes.
Controlar e rotular o lixo perfuro-cortante encaminhando os resíduos ao local de coleta.
Coleta e acondicionamento de resíduos pós-aula prática.
Disponibilizar sacos plásticos, frascos e ou bombonas para o armazenamento de resíduos.
Encerrar rótulos de resíduos químicos e encaminhar os recipientes para o container de resíduos.

Manter limpos, verificar a vedação e as condições de armazenamento dos frascos de produtos químicos.
Atualizar catálogo de reagentes/materiais do laboratório.*
Armazenamento, organização e controle de reagentes químicos.
Envio de nota fiscal e termo de doação de produtos controlados pela Polícia Federal e ou Exército.*
Levantamento e envio das quantidades utilizadas de produtos controlados pela Polícia Federal e ou Exército.*
Rotulagem e segregação dos produtos químicos controlados pela Polícia Federal e ou Exército.

Lavagem de vidrarias, instrumentais e outros utensílios utilizados em laboratório.
Colocar para secar vidrarias, instrumentais e outros utensílios utilizados em laboratório.
Acondicionamento do material (vidrarias, instrumentais e utensílios) nos seus devidos locais do laboratório.
Esterilização de vidraria em estufa.
Recolhimento, lavagem e devolução de vidrarias e instrumental utilizados nas aulas práticas.
Descontaminação de vidrarias, instrumentais e utensílios de laboratório em ácido ou hipoclorito.
Lavagem de vidraria com acetato para dissolução de cristais.

Solicitação de reparos e manutenção predial, elétrica e hidráulica.
Solicitação de limpeza predial.
Solicitação do controle de pragas.
Verificar as condições elétrica, hidráulica, iluminação no interior dos laboratórios.

<p>Solicitar a adequação dos sistemas hidráulicos e elétricos para instalação de equipamentos.</p> <p>Acompanhamento dos funcionários nos serviços de manutenção predial.</p>
<p>Levantamento patrimonial.</p> <p>Guiar os servidores responsáveis pelo levantamento patrimonial, localizando os bens plaquetados no laboratório, quando requeridos.</p> <p>Documentar e controlar empréstimo e saída (para diversos fins) de equipamentos tombados.</p> <p>Solicitações de baixa.</p> <p>Acompanhar carregamento dos itens patrimoniados baixados.</p>
<p>Autoclavar soluções, materiais e utensílios de uso no laboratório.</p> <p>Trocar a água e manter limpas as autoclaves.</p> <p>Desinfecção de utensílios e equipamentos.</p>
<p>Elaborar lista de material de consumo e ou equipamentos para compras.*</p> <p>Solicitar orçamentos para compra de material de consumo e ou equipamentos.*</p> <p>Receber e destinar os materiais, equipamentos e reagentes comprados.</p> <p>Realizar compras de material de consumo e ou equipamentos.*</p>
<p>Solicitação de viaturas.*</p> <p>Coleta de água do mar.</p> <p>Acompanhamento de alunos em viaturas.</p> <p>Auxiliar em atividades de saída de campo ligadas a disciplinas de graduação e pós-graduação.</p> <p>Saída de campo para coleta de material fora do Campus.</p> <p>Saída de campo para coleta de material dentro do Campus.</p> <p>Saída de campo para coleta de material em outro município, estado.</p>
<p>Transporte e distribuição de microscópios e lupas nas bancadas.</p> <p>Retirada e devolução de microscópios e lupas após o término das aulas.</p> <p>Seleção, transporte e distribuição de vidrarias e instrumental para aulas práticas.</p> <p>Elaboração de kits com espécimes para aulas práticas.</p> <p>Acompanhamento de aulas práticas quando se fizer necessário (manuseio de objetos ou de reagentes perigosos, por exemplo).</p> <p>Preparo de aulas práticas em propriedades rurais (públicas ou privadas; periurbanas ou afastadas).</p> <p>Acompanhamento de aulas práticas em propriedades rurais (públicas ou privadas; periurbanas ou afastadas), quando se fizer necessário.</p> <p>Controle de estoque de materiais utilizados rotineiramente em aulas práticas.</p> <p>Monitorar experimentos de aulas práticas.</p> <p>Preparo de aulas práticas com protocolos de curta duração (demanda de aproximadamente uma hora).</p> <p>Preparo de aulas práticas com protocolos de média duração (demanda de duas a três horas) .</p> <p>Preparo de aulas práticas com protocolos de longa duração (demanda de mais de quatro horas).</p> <p>Auxílio técnico em provas práticas.</p>
<p>Recepção de alunos na Semana Aberta da FURG.</p> <p>Apresentação da estrutura do ICB a visitantes: Semana Aberta, Acolhida Cidadã e etc..</p>
<p>Manutenção de coleções.</p> <p>Triagem e identificação de material biológico.</p> <p>Preparação de material coletado, lavagem e triagem inicial.</p>

<p>Procedimentos de necropsia.</p> <p>Procedimento de montagem permanente/semipermanente (laminário) de espécimes.</p> <p>Empréstimo (seleção, preparação e acondicionamento apropriados) de espécimes via seca e/ou úmida.</p> <p>Preparação e troca de soluções necessárias ao armazenamento de espécimes em meio úmido (Ex.: álcool 70%, etc.).</p> <p>Organização do espaço interno de coleções.</p> <p>Herborização de material vegetal: procedimentos de prospecção, coleta, prensagem, secagem e montagem de exsicatas.</p> <p>Atualização de livro tomo.</p> <p>Catologação do acervo: registro em planilha de dados; fichamento das informações de cada espécime inserido em coleções.*</p> <p>Procedimentos de manutenção da coleção: regulação de equipamentos para o controle da temperatura e umidade, limpeza de armários e controle de materiais repelentes, rotina de expurgo via congelamento das exsicatas recém inseridas ou reintegradas ao acervo, e expurgo de manutenção.</p> <p>Controle do empréstimo de materiais de almoxarifado anexo às coleções.</p> <p>Atendimento, encaminhamento e orientação da comunidade acadêmica quanto a assuntos relacionados as coleções.</p> <p>Acondicionamento adequado de espécimes via seca e/ ou úmida para envio via transportadora ou Correios.</p>
<p>Prestação de contas a agências de fomento.*</p> <p>Manter atualizada a lista de projetos em vigência.*</p> <p>Criação de protocolos em leitores de placa, via software.*</p> <p>Cadastrar novos usuários do laboratório.*</p> <p>Planejamento de estruturação e uso do laboratório.*</p> <p>Elaboração de projetos.*</p> <p>Reuniões internas.*</p> <p>Preparo de atas de reuniões internas.*</p> <p>Carta de doação para FURG de equipamentos oriundos de projetos de agencias de fomento.*</p> <p>Catalogar e manter atualizado o banco de primers em arquivo Excel.*</p> <p>Participação em Comissões.*</p>
<p>Revisão e atualização de documentos de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs).*</p> <p>Recebimento e conferência de materiais.</p> <p>Limpeza e organização de pias, bancadas, armários, prateleiras e pequenos equipamentos.</p> <p>Abastecer os pissetes com álcool 70%, hipoclorito de sódio 5% e água destilada.</p> <p>Disponibilizar EPIs para os usuários do laboratório.</p> <p>Repor material de laboratório (papel toalha, algodão,etc.), plásticos em caixas nas bancadas.</p> <p>Organização das rotinas laboratoriais e de espaços comuns.</p> <p>Solicitar material de almoxarifado.</p> <p>Produção de água destilada/deionizada e abastecimento de barriletes.</p> <p>Troca de papel pardo das mesas.</p> <p>Controle de entrada e saída de materiais de consumo, de uso comum e vidrarias.</p>
<p>Preparo de soluções fáceis.</p> <p>Preparo de soluções médias.</p> <p>Preparo de soluções complexas.</p>

Recepção a visitantes e público em geral.

Apoio e atendimento presencial e/ ou online aos alunos em trabalhos de graduação e pós-graduação (ensino, pesquisa e extensão).

Apoio e atendimento presencial e/ ou online aos servidores desta e de outras instituições.

Leitura/escrita de artigos/projetos.*

Auxílio nas análises e experimentos de laboratório para projetos de pesquisa e extensão.

Auxílio nas análises e experimentos de laboratório dos trabalhos de Graduação e Pós-Graduação.

Realização de análises químicas da qualidade de água, sedimento e biomassa de vegetais aquáticos.

Utilização de equipamentos complexos.

Controlar o espaço para a realização de experimentos.

Preparo de tecidos e extração de DNA.

Execução de eletroforese em gel de agarose.

Operação de roçadeira.

Operação de motosserra em preparo de canteiros.

Realização, acompanhamento e/ou supervisão de procedimentos experimentais em biomodelos.

Solicitar serviços de instalação e/ou manutenção de equipamentos.*

Providenciar o envio de equipamentos para conserto externo quando não for via FURG.

Levar equipamentos até os correios ou transportadora quando necessário.

Levar equipamentos até as oficinas da PU para manutenção.

Solicitar confecção de chaves de laboratórios para novos usuários.

Acompanhamento de pedidos de manutenção em equipamentos.*

Limpeza de microscópios e/ou estereomicroscópios.

Aferir e calibrar micropipetas.

Realizar manutenção preventiva dos fluxos laminares (limpeza profunda).

Limpar balança (limpeza profunda).

Limpar e lubrificar a centrífuga refrigerada.

Trocar a água do banho-maria.

Calibrar, realizar limpeza especial nas poças e trocar lâmpadas das máquinas de PCR em tempo real.

Limpar estufas de CO₂.

Limpeza das centrífugas.

Calibração de pHmetro.

Fazer reposição de consumíveis de equipamentos.

Limpeza de capela.

Manutenção do processador automático.

Solicitar abastecimento de combustível e manutenção do gerador.

Manutenção de ferramentas de uso agropecuário.

Receber e conferir o material biológico para confecção de lâminas.

Preparar o material biológico para o processamento.

Processar amostras.

Incluir amostras em paraplast.

Preparar o material para o corte.

Corte do material em micrótomo.

<p>Colocação das lâminas nas estufas.</p> <p>Coloração das lâminas (dificuldade média).</p> <p>Coloração das lâminas (dificuldade alta).</p> <p>Montagem e limpeza da bateria de coloração.</p> <p>Montagem das lâminas.</p> <p>Limpeza das lâminas com xilol.</p> <p>Descontaminação de lâminas e lamínulas com ácido clorídrico.</p> <p>Secagem de lamínulas do álcool ou xilol.</p> <p>Confecção e colagem de etiquetas para aula prática.</p> <p>Limpeza e manutenção do laminário.</p> <p>Confecção de lâminas silanadas.</p>
<p>Limpeza e manutenção de tanques e aeradores.</p> <p>Manutenção/substituição de bombas e filtros de equipamento de osmose reversa.</p> <p>Sexagem de peixes.</p> <p>Auxílio aos usuários nos processos reprodutivos dos animais.</p> <p>Auxílio na produção e manutenção de alimento vivo.</p> <p>Eutanásia de animais gravemente enfermos.</p> <p>Controle da entrada e saída de animais.</p> <p>Preparo de tanques para quarentena de animais oriundos do campo ou de estabelecimentos comerciais.</p> <p>Análise da qualidade da água de tanques, aquários e sistemas de recirculação.</p> <p>Reparos em taques, aquários e sistemas hidráulicos.</p> <p>Manutenção/substituição de peças de sistemas de recirculação de água (lâmpadas de esterilizador UV, bombas submersas, sondas, filtros e aquecedores).</p> <p>Revezamento de sopradores.</p> <p>Coleta de tecidos para análises moleculares, bioquímicas e histológicas.</p>
<p>Atualização de documentos em plataformas de órgãos específicos da administração pública.*</p> <p>Tratamento de animais enfermos.</p> <p>Eutanásia de animais gravemente enfermos.</p> <p>Coleta de material para diagnóstico de animais enfermos.</p> <p>Diagnóstico de enfermidades e constatação de dor e lesões.</p> <p>Reconhecimento de comportamento atípico ou anti-social nos animais.</p> <p>Recebimento e conferência de novos animais.</p> <p>Manutenção do estoque de materiais do biotério.</p> <p>Substituição das soluções de higienização dos recintos.</p> <p>Lavagem e sanitização de bebedouros e bicos de bebedouros.</p> <p>Lavagem das estantes de animais.</p> <p>Abastecimento do biotério com ração e maravalha.</p> <p>Conferência do estado geral dos animais/instalações.</p>
<p>Manutenção do estoque de materiais do biotério.</p> <p>Conferência do estado geral dos animais/instalações.</p>
<p>Participação em Bancas (MPU, defesas de TCC, dissertações e teses).*</p> <p>Redação de projetos de pesquisa e extensão.*</p>

Participação em projetos de pesquisa.

Participação de projetos de extensão.

Participação em congressos, seminários e feiras.

Ações de divulgação de projetos de pesquisa e extensão.*

Atividades

Gerenciamento de resíduos perigosos e biossegurança

Estudo, levantamento e divulgação de informações relacionadas aos resíduos e à biossegurança

Destinação de resíduos diversos

Atendimento ao público

Levantamento e envio de informações sobre produtos controlados pela Polícia Federal

Levantamento e envio de informações sobre produtos controlados pelo Exército

Demandas gerais

Acompanhamento de estágios curriculares

* Entregas cuja execução poderá ser prevista via teletrabalho.

Entregas

Acompanhar e auxiliar no recolhimento de resíduos químicos pela Coordenação de Gestão Ambiental (CGA)/PROINFRA na unidade de armazenamento temporário de resíduos químicos do ICB e nos laboratórios.
Acompanhar o recolhimento de resíduos biológicos (de serviços de saúde) do ICB por empresa contratada solicitando e-mail o recolhimento de resíduos químicos a CGA/PROINFRA e comunicar data, horário e localidade adequada*.

Avisar os colegas TAEs sobre data, horário e logística de recolhimento dos resíduos químicos pela CGA/PROINFRA e, se necessário, reagendar com a CGA/PROINFRA*
CGA/PROINFRA*

Encaminhar à CGA o peso dos resíduos biológicos (de serviços de saúde) coletados pela empresa contratada pela FURG, para confecção do Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR).

Receber na Unidade de armazenamento temporário de resíduos químicos (UATRQ) ou buscar no laboratório gerador e levar à UATRQ os resíduos químicos gerados nos laboratórios.

Estimar volume das embalagens com resíduos biológicos (de serviços de saúde dos grupos A e E).

Estimar volume/peso ou pesar embalagens com resíduos químicos.
do ICB.

Classificar resíduos químicos, biológicos (de serviços de saúde) e mistos químicos/biológicos para sua correta identificação, segregação e armazenamento temporário.

Criar rótulo no sistema de resíduos químicos da FURG, encerrá-los no sistema e imprimir-los*

Rotular resíduos químicos e mistos químicos/biológicos.

Realizar busca/levantamento de resíduos químicos no sistema de resíduos da FURG.

Efetuar readequações de acordo com os memorandos publicados pela FURG, resoluções e leis nacionais.

Visitar laboratórios para auxiliar na resolução de problemas.

Acondicionar resíduos químicos e biológicos (de serviços de saúde) e mistos químicos/biológicos.
Acondicionar e identificar corretamente os resíduos perfurocortantes de acordo com suas características (químicos ou biológicos).

Encaminhar os resíduos perfurocortantes aos locais adequados de armazenamento temporário, de acordo com suas características (químicos ou biológicos).

Identificar, classificar, quantificar, rotular e armazenar temporariamente as soluções provenientes da limpeza de geladeiras dos laboratórios que se enquadrem como resíduo químico perigoso.
biológicos.

Realizar a limpeza e organização dos EPIs, mesas, estantes e outros materiais da unidade de armazenamento temporário de resíduos químicos do ICB.

Verificar se as embalagens e rótulos dos resíduos químicos estão adequados, legíveis e seguros.
(transferência de embalagem).

Solucionar ou mitigar ao máximo situações de risco, tais como vazamentos de resíduos, de acordo com a legislação e as normas vigentes.

Preparar soluções.

Neutralizar ácidos e bases.

Colocar novos sacos para resíduos biológicos (resíduos de serviços de saúde do grupo A) e organizar os sacos existentes no freezer de armazenamento temporário.

Solicitar e buscar EPIs no setor de segurança do trabalho da FURG.

Controlar e gerenciar materiais de consumo.

Manter a unidade de armazenamento temporário em condições adequadas e seguras, revisando sua estrutura, equipamentos, móveis, resíduos e materiais de consumo.
resíduos químicos.

Consultar e estudar normas, resoluções, legislações, portarias, artigos, livros, ficha de informações de Segurança de

Produtos Químicos (FISPQ) e outras referências pertinentes*.

<p>Detectar possíveis melhorias e soluções para problemas relacionados ao gerenciamento de resíduos no ICB.</p> <p>Reunir-se com gestores do ICB para resolver demandas relacionadas aos resíduos do ICB.</p> <p>Reunir-se com CGA/PROINFRA para resolver demandas relacionadas aos resíduos do ICB.</p> <p>Enviar e-mail solicitando informações ou avisando sobre mudanças de normas relacionadas aos resíduos e à biossegurança nos laboratórios*</p> <p>Consultar/esclarecer dúvidas com geradores de resíduos, CGA/PROINFRA, segurança do trabalho e outros setores internos e externos à FURG.</p> <p>etc)*</p> <p>Divulgar material informativo sobre resíduos e outros assuntos relacionados*</p> <p>Preparar palestras, cursos, oficinas sobre resíduos e outros assuntos relacionados*</p> <p>Ministrar palestras, cursos, oficinas sobre resíduos.</p> <p>Leitura/escrita de artigos/projetos*</p>
<p>Solicitar o recolhimento de resíduos diversos à CGA/PROINFRA através de OS (tais como pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes, recicláveis em grandes volumes, madeira, óleo lubrificante)*</p> <p>Acompanhar o recolhimento de resíduos diversos pela CGA/PROINFRA (tais como pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes, recicláveis em grandes volumes, madeira, óleo lubrificante)</p>
<p>Atendimento por e-mail, telefone e sistemas FURG.</p> <p>Disponibilidade para atendimento presencial.</p>
<p>Consultar e estudar normas, resoluções, legislações, portarias e outras referências pertinentes ao desenvolvimento do trabalho com produtos controlados pela Polícia Federal*</p> <p>Receber por e-mail planilhas com dados de entradas e saídas de produtos controlados pela Polícia Federal usados no ICB, bem como notas fiscais e termos de doação, no caso de entradas*</p> <p>Organizar as notas fiscais, termos de doação e os dados recebidos nas planilhas de produtos controlados pela Polícia Federal em planilha única*</p> <p>Enviar notas fiscais, termos de doação e planilha com dados de entradas e saídas de produtos controlados pela Polícia Federal à CGA/PROINFRA, por e-mail*</p> <p>Polícia Federal.</p> <p>Fornecer rótulos para produtos controlados pela Polícia Federal.</p> <p>Polícia Federal*</p>
<p>Consultar e estudar normas, resoluções, legislações, portarias e outras referências pertinentes ao desenvolvimento do trabalho com produtos controlados pelo Exército*</p> <p>Realizar adequações a normas, resoluções e portarias, e enviar e-mail avisando aos servidores do ICB.</p> <p>Exército.</p> <p>Exército*</p>
<p>Participar de reuniões internas.</p> <p>Fiscalizar contratos.</p> <p>Solicitar material ao almoxarifado.</p> <p>Receber e destinar o material solicitado ao almoxarifado.</p> <p>Separar e acondicionar o material recebido do almoxarifado.</p>
<p>Participar da apresentação final do estagiário.</p> <p>Receber estudantes para estágio curricular.</p> <p>Discutir/elaborar com estudantes o plano de estágio.</p> <p>Supervisionar as atividades de estágio.</p> <p>Avaliar as atividades de estágio.</p> <p>Encaminhar documentação necessária para a realização e finalização do estágio*</p>

Atividades	Entregas
Processos de Planejamento	<p>Cadastro das seleções dos Cursos de Mestrado/Doutorado e Especialização da pós-graduação do ICB no SIPOSG (Sistema de Inscrições dos Cursos de Pós- Graduação) dentro dos sistemas.furg com a confecção do formulario de inscrição eletrônico, inserção do edital e posteriormente os resultados)</p> <p>Cadastro das seleções nos respectivos sites de cada Programa de Pós-Graduação (PPG) e/ou Curso de Especialização, com inserção da documentação referente às seleções (edital, inscrições homologadas, provas teóricas, análise de currículo e resultado final)</p> <p>Atendimento aos candidatos da seleção.</p> <p>Apoio administrativo para a banca de Seleção, fornecendo a documentação necessária (impressão das fichas de inscrição, documentação dos candidatos, provas etc)</p> <p>Aprovação no SIPOSG via sistemas.furg dos aprovados para futura geração do número de matrícula de cada aluno novo</p> <p>Envio via SEI da documentação digitalizada para cadastramento dos alunos regulares novos para a DIPOSG</p> <p>Cadastro dos alunos especiais de mestrado/doutorado com o preenchimento dos dados pessoais destes no SIPOSG dentro dos sistemas.furg</p> <p>cadastro dos alunos regulares novos no SUCUPIRA</p>
	<p>Solicitação de disciplinas dos cursos de Pós-graduação do ICB via sistemas.furg</p> <p>Oferta de disciplinas nos sistemas.furg, após consultas aos docentes</p> <p>Negociação e abertura de vagas em disciplinas de pos do ICB para estudantes e/ou Cursos de outros Institutos da FURG.</p> <p>Criação da grade de horário dos Cursos de mestrado/doutorado dos PPGs do ICB após consulta aos docentes</p> <p>Agendamento das aulas, defesas, qualificações etc na sala 4213 do PPGCF no Anfiteatro de Limnologia para o PPGBAC via agenda eletrônica do GOOGLE</p>
	<p>Matrículas no sistemas.furg dos aprovados na seleções dos PPGs e especializações</p>
	<p>Cadastro das bolsas Demanda Social da CAPES de Mestrado e Doutorado dos PPGs com o preenchimento dos formulários de cadastro e termo de compromisso com os dados dos alunos e posterior envio dos formulários para o cancelamento na DIPOSG</p> <p>Confecção do formulário de suspensão de bolsa para os casos de alunos que forem sair no PDSE</p> <p>Cadastro dos bolsistas do Programa Nacional de Pós-Doutorado (PNPD) do PPGCF e PPGBAC, via Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA) da CAPES</p> <p>Emissão dos formulários de cadastro e termo de compromisso para cancelamento da bolsa pela DIPOSG</p>
	<p>Confecção da documentação (convite para banca, atas de defesa e declarações para os participantes) referente as defesas de Mestrado e Doutorado dos PPGs do ICB e Monografias das especializações.</p> <p>Marcação da salas virtuais de Webconferência via sistema do Webconf -RNP das defesas dos PPGs</p> <p>Pedido de diárias e passagens para os convidados das bancas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)</p> <p>Prestação de contas do convidados das bancas no SCDP</p> <p>Confecção da documentação do exame de qualificação dos doutorandos do PPGBAC e PPGCF (convite, ata e declarações) e dos formulários de avaliação das qualificações.</p> <p>Marcação da salas virtuais de Webconferência Via sistema do Webconf -RNP qualificações dos PPGs</p> <p>Controle das alterações nos históricos dos alunos da pós-graduação, via memorandos de concessão de créditos, dispensa e aproveitamento de disciplinas.</p> <p>Verificação dos históricos para checar se os alunos cursaram as disciplinas obrigatórias de cada Curso, se estão na média exigida pelo Curso e normas de cada Curso</p> <p>Abertura do sistema de notas via sistemas.furg para os docentes alterarem os conceitos dos discentes</p> <p>Atendimento dos discentes e docentes para impressões de material acadêmico e de pesquisa dos PPGs.</p> <p>Solicitação via sistemas .furg do cadastro de consultas junto a FURG para eleição de representantes discentes</p> <p>Fornecimento de dados referentes a disciplinas, carga horária, número de discentes, bolsas, titulados, evadidos etc para a direção do ICB, quando solicitado.</p> <p>Solicitação de criação/extinção de disciplinas, alterações de QSL e corpo docente junto ao ICB e PROPESP mediante processo no SEI</p> <p>Organização dos dados das planilhas oriundas da Comissão de avaliação institucional do ICB, referentes aos dados compilados no processo de avaliação junto a comunidade universitária.</p>

Processos de Gestão	Atualização de informações nos sites dos PPGs com a inserção dos convites de defesas de mestrado e doutorado, palestras seminários, seleções e cursos via atualização pela internet (Joomla)
	Atendimento da comunidade universitária e público externo para prestar informações gerais sobre a pós-graduação do ICB.
	Inserção dos dados principais das Dissertações e teses (título, resumo, banca, arquivo PDF da Dissertação/Tese)
	Preenchimento da Plataforma Sucupira (avaliação dos PPGs pela CAPES) com as informações dos PPGs do ICB, atualização dos dados gerais do PPG, referente a dados cadastrais, proposta, financiadores, linhas de pesquisa
	Inserção dos dados referentes aos projetos de pós-graduação com todas as informações deste (membros, resumo, linha de pesquisa, financiadores, etc.)
	Cadastro dos docentes novos com todas as informações relativas a sua atividade funcional, como número de orientações, estudantes de iniciação científica, e carga horária na graduação
	Cadastro dos diferentes participantes externos aos PPGs que participam como co-autores nas produções intelectuais dos docentes e discentes de pós-graduação.
	cadastro no Sucupira de todos os trabalhos de conclusão dos PPGs (inserção das bancas e dados das Dissertações e Teses, como resumo, título, palavras-chave e artigos relacionados)
	Cadastro das produções intelectuais baixadas via SUCUPIRA dos <i>currículo lattes</i> dos docentes dos PPG, com o preenchimento das informações restantes como DOI, capítulo, número de páginas, co-autores etc.
	Cadastro das disciplinas novas no SUCUPIRA, com todos os seus dados, ementa bibliográfica, créditos etc.
	Cadastro das turmas referentes aquelas disciplinas nos dois semestres de cada ano com a inserção do docente e sua carga horária
	Fornecimento de todas as informações solicitadas pela Coordenação com geração de relatórios sobre a produção intelectual de docentes e discentes, com a devida estratificação no QUALIS da CBIL.
	Efetuar as correções solicitadas pelas Coordenações e pela DIPOSG no período de entrega do coleta CAPES do ano base respectivo.
	Envio de memorando via SEI solicitando a apreciação da criação de disciplinas junto ao Conselho do ICB e, posteriormente, abertura de processo no SEI de criação de disciplina com a confecção do respectivo memorando com a ata de aprovação do CICB
Atendimento direto aos acadêmicos dos cursos do ICB, assim como atendimento aos acadêmicos de outros cursos: são atendidas diversas demandas, que variam das mais complexas como problemas pessoais e familiares dos acadêmicos, como também demandas menos complexas como impressões e assuntos relacionados aos cursos.	
Atendimento aos pais dos acadêmicos dos cursos do ICB: são prestadas informações, assim como são todas as dúvidas pertinentes aos cursos do ICB.	
Atendimento aos docentes e TAEs do ICB e também aos docentes de outras unidades acadêmicas: são prestadas todas as informações solicitadas.	
Solicitação: é realizada a solicitação das disciplinas com base em um calendário pré determinado pela PROGRAD, após a realização da solicitação no Sistema é gerado um relatório que é encaminhado para a Secretaria Geral levar ao CICB, para posterior oferta;	
Oferta: após o retorno do relatório de solicitação da reunião do CICB, é realizada a oferta das disciplinas no Sistema (perfil Unidade Acadêmica), neste momento também são resolvidos alguns problemas com os docentes na questão da oferta.	
Horário das disciplinas: seguindo o calendário da PROGRAD, após a oferta é realizado a inserção dos horários no Sistema. É necessário realizar um estudo com os docentes e também da situação dos alunos, a fim de montar os quadros de horários da melhor forma possível para todos.	
Realizar acerto de matrícula	
Realizar negociação de vagas com outros institutos e com os docentes do ICB	
Levantamento de toda a documentação solicitada: Quadro de Sequência Lógica (QSL) atualizado, Projeto Pedagógico do Curso (PPC) dos cursos, listas dos docentes, portarias e deliberações, entre outros.	
Auxílio direto aos Coordenadores e avaliadores do MEC.	
Recebimento dos pedidos de pagamentos de auxílios financeiros aos estudantes de pós-graduação	
Encaminhar para pagamento os auxílios financeiros para aprovação da Coordenação e posteriormente à FAURG	
Controle via planilha dos gastos referidos acima conforme distribuição feita por cada PPG	

Execução orçamentária	<p>Controle orcamentario de cada PPG para informar a Coordenação e a PROPESP</p> <p>Prestação de contas do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) junto a PROPESP e CAPES</p> <p>Recebimento dos pedidos de material dos PPGs, posterior encaminhamento à Coordenação e FAURG</p> <p>Inserção de pedidos de compras de Rio Grande e São Lourenço do Sul por meio do Sistema de Apoio à Licitação (SAL).</p> <p>Busca de orçamentos para atender os pedidos de compras de Rio Grande e São Lourenço do Sul no SAL.</p>
Processos de Execução	<p>Levantamento de informações como: distribuição de carga horária docente/matérias, número de alunos matriculados por curso e por disciplinas. Salientando que o levantamento abrange as informações de Rio Grande e São Lourenço do Sul.</p> <p>Abertura de sistema para os docentes realizarem alterações de notas e frequência.</p> <p>Impressão dos cadernos de chamada dos cursos de graduação.</p> <p>Encadernamento dos cadernos de chamada dos cursos de graduação.</p> <p>Confeção de cópias de provas, atas e outros documentos para docentes e técnicos do ICB.</p> <p>Digitalização de documentos e outros arquivos para docentes e técnicos do ICB.</p> <p>Ouvir gravações das reuniões e elaborar atas.</p>
Atendimento ao Público	<p>Disponibilidade para atendimento presencial ao público em geral</p> <p>Agendar salas e/ou laboratórios</p> <p>Agendar empréstimos de equipamentos (multimídias, notebooks, gravador)</p> <p>Buscar informações solicitadas</p> <p>Receber e encaminhar novos servidores</p> <p>Realizar cópias e/ou impressão de documentos solicitados</p> <p>Realizar digitalização de documentos solicitados</p> <p>Enviar documentos por email</p> <p>Atender ao telefone, e-mail ou WhatsApp</p> <p>Encaminhar e-mails de solicitação de entrada nos prédios do ICB</p> <p>Solicitar frequência de discentes e preencher o formulário enviado pela PROGRAD</p> <p>Atender às solicitações da Direção e Administração quanto à informações em planilhas ou documento</p> <p>Solicitar/publicar informações na página do ICB (notícias, informações, normas, etc)</p> <p>Solicitar via sistema publicação na página da FURG</p>
Atividades relacionadas ao Ensino/Pesquisa/Extensão	<p>Enviar à Direção pedido de revisão de prova</p> <p>Solicitar ao docente o gabarito da prova a ser revisada</p> <p>Convidar a banca que irá fazer a revisão</p> <p>Encaminhar o resultado para ciência do interessado</p>
	<p>Organizar e imprimir documentos relativos à seleção de substituto.</p> <p>Encaminhar documentos à PROGEP para publicação.</p> <p>Organizar a documentação após andamento das atividades</p> <p>Conferir assinaturas e gravações</p> <p>Encaminhar para aprovação do CICB e após à PROGEP</p> <p>Organizar documentos para abertura de edital de seleção professor substituto: formulário inicial com indicação de banca examinadora e ata de aprovação no conselho da unidade.</p> <p>Organizar a documentação enviar à matéria solicitante</p>

Processos de gestão de pessoas	<p>Receber a documentação e dar encaminhamento</p> <p>Organizar o material necessário à realização do processo</p> <p>Fazer as fotocópias das provas escritas</p> <p>Organizar e conferir a documentação (envelopes, folhas, gravador, atas, etc), gravações e assinaturas</p> <p>Encaminhar documentos à Progep para publicação</p> <p>Encaminhar para aprovação do CICB e após à PROGEP</p> <p>Organizar documentos para abertura de edital de concurso efetivo: formulário inicial, programa de provas e títulos, indicação da banca examinadora, ata de aprovação no conselho da unidade.</p>
	<p>Mandar por email a deliberação ou informar que se encontra na página no ICB IN 01/2012.</p> <p>Organizar a documentação para abertura do processo (processos dirigidos à pró-reitoria a que se refere)</p>
	<p>Registrar licenças no sistema.</p> <p>Registrar a efetividade.</p> <p>Gerar boletim de efetividade.</p> <p>Encaminhar a efetividade à Direção.</p> <p>Enviar os pedidos de afastamento interno à Direção e encaminhar documento assinado ao solicitante.</p> <p>Realizar atividades referentes aos estágios não obrigatórios: seleção, documentação e relatórios.</p> <p>Organizar escala de férias dos colegas da secretaria.</p> <p>Informar férias de servidores.</p> <p>Inserção de projeto básico.</p> <p>Inserção de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).</p>
	<p>Encaminhar documentação para assinatura da Direção ou para bancas quando for necessário</p> <p>Organizar os anexos da deliberação 100/2018</p> <p>Organizar e conferir a documentação entregue</p> <p>Agendar local para defesa de memorial (progressão para titular).</p> <p>Encaminhar o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)</p>
	<p>Avaliação de TAEs no Programa de Gestão e Desempenho (PGD)</p>
Gestão Patrimonial e Infraestrutura	<p>Organizar o controle patrimonial do bloco 1</p> <p>Organizar o controle patrimonial do ICB</p> <p>Receber os responsáveis pelo levantamento patrimonial e encaminhar para os locais, fazendo o auxílio quando necessário</p> <p>Colocar os bens no sublocal em que se encontram</p> <p>Registrar novos sublocais quando necessário</p> <p>Imprimir lista de patrimônio para conferência</p>
	<p>Ao receber o TR, verificar o sublocal do bem junto ao servidor responsável e alterar no sistema</p> <p>Passar o TR para assinatura da Direção</p> <p>Enviar uma via ao CGP e a outra arquivar</p> <p>Solicitar informações aos colegas sobre bens (localização, etc)</p> <p>Solicitar baixa de bens tombados</p>
	<p>Solicitar o tombamento de bens patrimoniais: organizar a documentação e redigir o memorando de solicitação</p>
	<p>Solicitar consertos de bens tombados</p>

Solicitar consertos ou manutenções diversas
Imprimir ficha de solicitação, entregando ao solicitante
Solicitar serviços de impressora
Entrar em contato a respeito dos serviços solicitados
Entregar material para conserto (impressoras e alguns equipamentos que são trazidos à secretaria)
Solicitar retirada de equipamentos baixados

Repassar informações sobre procedimentos para solicitação de saída de campo aos servidores do ICB
Inserir pedido no sistema e informar o número do pedido por email ao solicitante
Quando ônibus, enviar modelo de lista de passageiros e termo de responsabilidade para o solicitante por email.
Verificar no sistema, quando solicitado, se o pedido foi atendido.
Fazer tratativas relativas ao pedido (troca de horário, telefones e informações diversas)

Emissão de declarações/atestados para alunos, pós-doutorandos e docentes de bancas de defesa.
Envio dos pareceres de aprovação dos projetos dos pos-graduandos do ICB para serem homologados no Conselho da Unidade
Emissão de declarações de bolsa para os discentes e pós-doutorandos para comprovação de renda
Emissão de atestados de passe escolar a todo os pos-graduandos para que os mesmos tenham acesso a carteirinha de onibus junto a empresa de transporte
Emissão de memorando solicitando a expedição do diploma para a DIPOSG após conferencia dos requisitos previstos nas normas de cada PPG. No caso das especializações, o pedido de diploma pe acompanhado do formulario de rendimento do aluno no qual constam todas as disciplinas e suas notas.
Solicitação via memorando de trancamento de disciplina e cancelamento para os discentes dos PPGs
Confecção de Memorandos: - abonos de falta, - prováveis formandos, - trocas de turma, - mudanças de disciplina, - matrículas ou desmatrículas após o fechamento do Sistema, - alunos aptos a colar grau, - RED, - solicitações para outras Coordenações e outros Institutos, - alterações curriculares.
Confecção de declarações: - provável formando; - aluno regular para uso em bancos e planos de saúde;
Organização da documentação para processos de jubilação de alunos
Organização da documentação para abertura de processos de reformulação de cursos de graduação: toda alteração de ementas ou cargas horárias passam pela Secretaria de Graduação para serem padronizadas no modelo de alteração de curso;
Recebimento e andamento de processos de RED: - confecção de Memorando e após encaminhamento para os docentes responsáveis;
Recebimento e andamento de processos de 2ª chamada: - colher assinatura da Direção e logo após passar para o docente responsável, - após aplicação da avaliação o processo retorna para assinatura do Direção e arquivamento na Secretaria de Graduação;
Recebimento e andamento de processos de aproveitamento de estudos: - após o recebimento do processo, o mesmo é encaminhado aos docentes responsáveis em verificar a possibilidade de aproveitamento ou não das disciplinas, - a seguir o processo é encaminhando ao CRA para o registro dos aproveitamentos no Sistema FURG.
Recebimento e andamento de processos de solicitação de oferta de disciplinas: - os processos são repassados para os coordenadores, os quais fazem contato com os docentes responsáveis, havendo concordância, as disciplinas são ofertadas.
Recebimento e andamento de processos de trancamento de disciplinas ou trancamentos totais: - os processos são repassados para os coordenadores que irão verificar a situação dos mesmos, e deferir ou indeferir.
Recebimento e andamento de processos de mobilidade acadêmica.
Incluir processos diversos (p.ex trabalho voluntário, abertura de edital para concurso, convênios, etc)
Redigir documentos (p.ex. memorandos, ofícios, atas, declarações, portarias,etc.)
Verificar recebimento de novos processos ou de documentos relativos a processos em andamento.
Consultar processos

Procedimentos relacionados a processos no SEI

	Arquivar processos
Gestão de Material	<p>Solicitar material de almoxarifado. Receber, separar e entregar ao responsável o material que chega Solicitar recarga de cartuchos e tonners (das impressoras do ICB em geral). Solicitar CO₂. Solicitar nitrogênio gasoso. Verificar material para repor. Solicitar nitrogênio líquido ao CIA-FURG.</p>
Gestão Documental e atividades relativas à reunião do CICB	<p>Receber e encaminhar documentação diversas Organizar a sala de arquivo, catalogando todos os documentos físicos do ICB. Verificar documentos que já podem ser encaminhados ao arquivo geral e efetuar o encaminhamento.</p>
	<p>Consultar documentos anteriores a 2023 no Sistemas Furg. Consultar, escrever e encaminhar e-mails. Criar documentos e planilhas com informações solicitadas.</p>
	<p>Receber a documentação e conferir Imprimir documentos para reunião Organizar a convocação, numerando os documentos Encaminhar a convocação junto com a documentação numerada por e-mail Secretariar a reunião do CICB Redigir a ata</p>
	<p>Realizar os procedimentos necessários a partir dos assuntos tratados no CICB</p>
	<p>Aprovar projetos no sistema (inserir ata ou ad referendum) Aprovar relatório de projetos no sistema Organizar lista com projetos aprovados inseridos ou não no sistema Organizar a documentação do convênio recebida por e-mail (incluir minuta e ata de aprovação no conselho da unidade) Encaminhar as minutas solicitadas</p>
Diárias e Passagens	<p>Receber solicitação de diárias e passagens Enviar formulário ao solicitante para preenchimento Registrar a solicitação de diárias e passagens no scdp com documento motivador, formulário e nota técnica quando houver Fazer a cotação, compra de passagens e anexar a documentação no sistema Encaminhar tickets/passagens ao solicitante por email Prestação de contas: verificar se o formulário está corretamente preenchido e anexar bilhetes Encaminhar as passagens terrestres para reembolso à DAFC Fazer pedido de empenho ou reforço para SCDP Arquivar a documentação correspondente a SCDP</p>
Atividades relacionada a Comissões, Bancas, ou eventos	<p>Solicitar participantes para bancas, comissões ou fiscais, através de e-mail Encaminhar ao CICB quando necessário Informar à Comissão e Unidade os representantes Auxílio à CIAP, CPA e outras comissões e eventos (Assembleias...)</p>

Feira do Livro/ MPU/ Projetos de ensino, pesquisa ou extensão
Participar de reuniões e atividades diversas da Comissão, presenciais ou on-line



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
ICB - INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS



MEMORANDO Nº 100, DE 03 DE AGOSTO DE 2023

Para: Lúcia de Fátima Socoowski de Anello
Pró-Reitora PROGEP

Assunto: adesão do ICB ao programa de gestão de desempenho da FURG.

Informo que o Programa de Gestão de Desempenho foi aprovado âmbito do ICB, conforme segue a documentação anexa ao referido processo: ata 14/2023, programa de gestão, tabelas das atividades dos TAEs.

Daniel Loebmann
Diretor do ICB



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Loebmann, Diretor**, em 03/08/2023, às 16:18, 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 **0094728** e o código CRC **117293F8**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.013108/2023-65

SEI nº 0094728



Universidade Federal do Rio Grande – FURG
Instituto de Ciências Biológicas – ICB
Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão
do ICB

Projeto do Programa de Gestão do Instituto de Ciências Biológicas

Rio Grande, julho de 2023

INTRODUÇÃO

CARACTERIZAÇÃO DO ICB

O Instituto de Ciências Biológicas (ICB) tem como filosofia a formação e a capacitação de recursos humanos, o incentivo e a realização de atividades de geração, integração e difusão de conhecimentos em Ciências Biológicas. Como missão visa promover a educação plena do indivíduo, enfatizada na formação em Ciências Biológicas, contemplando a técnica e as humanidades, sendo capaz de despertar a criatividade e o espírito crítico, fomentar as ciências e propiciar os conhecimentos necessários para o desenvolvimento humano e social, de maneira a contribuir para a preservação do ambiente e a promoção da saúde e da qualidade de vida.

CURSOS OFERTADOS

Graduação

- Ciências Biológicas Bacharelado
- Ciências Biológicas Licenciatura
- Tecnologia em Toxicologia Ambiental
- Licenciatura em Educação do Campo
- Agroecologia Bacharelado

Especialização

- Diversidade Vegetal

Mestrado e Doutorado

- Biologia de Ambientes Aquáticos Continentais
- Ciências Fisiológicas

ESTRUTURA ATUAL DO ICB

A estrutura organizacional do ICB é composta de:

- I. Conselho do Instituto de Ciências Biológicas;
- II. Direção;
- III. Coordenações dos Cursos sob responsabilidade do ICB;
- IV. Matérias (Biofísica, Bioquímica, Botânica, Ciências do Campo, Ecologia, Farmacologia, Fisiologia, Genética, Morfologia, Toxicologia, Zoologia).

O Conselho do Instituto de Ciências Biológicas é o órgão deliberativo máximo, sendo composto pelo Diretor, Vice-diretor, coordenadores dos cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu*, um representante docente de cada Matéria, representantes dos técnicos administrativos em educação e representantes dos discentes dos cursos de graduação e pós-graduação do ICB, conforme Regimento do ICB, Art. 9º, Parágrafo Único.

O corpo técnico do ICB está configurado da seguinte maneira:

- TAE Administrador (a), nível E;
- TAE Analista de tecnologia da informação, nível E;
- TAE Biólogo, nível E;
- TAE Biotério de roedores, nível D;
- TAE Tecnólogo (a) – formação, nível E;
- Secretaria, 5 TAEs, nível D;
- CENPRE, 5 TAEs, nível E;
- Laboratórios, distribuídos em 5 sublocais, com seus respectivos servidores:
 - ✓ Bloco 2, 7 TAEs, nível D;
 - ✓ Bloco 3, 1 TAE, nível D;
 - ✓ Bloco 5, 8 TAEs, nível D;
 - ✓ Pavilhão 6 (ou Bloco 4), 6 TAEs, nível D;
 - ✓ Campus São Lourenço do Sul, 4 TAEs, nível D.

PROGRAMA DE GESTÃO DO ICB

O Programa de Gestão e Desempenho é um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à população. Apesar de se tratar de um programa de gestão e desempenho, conforme descrito no Decreto n° 11.072 de 17/5/2022 e na Instrução Normativa n° 2 de 10/01/2023, a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão do ICB aderiu à nomenclatura “Programa de Gestão” (PG), visando exclusivamente a equiparação dos termos com as normas vigentes na FURG – Resolução COEPEA FURG n° 75 de 05/8/2022 e a Instrução Normativa n° 4 de 06/9/2022.

A Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão foi designada pelo Diretor, Prof. Dr. Daniel Loebmann, em 22 de setembro de 2022, através da Portaria n° 2466/2022. Fazem parte desta Comissão, a saber:

- ✓ Cláudia Beatriz Pio Borges;
- ✓ Cristiane Souto Santos;
- ✓ Daiane Carrasco Chaves;
- ✓ Eduardo Martins da Silva;
- ✓ Márcio Vieira de Oliveira;
- ✓ Mirian da Silva Bicho;
- ✓ Seiko Nomiyama;
- ✓ Rodrigo Desessards Jardim.

O trabalho da Comissão consistiu no levantamento das atividades executadas pelos servidores (**em planilha anexa**) e na elaboração do presente documento, com orientações e critérios para a adesão dos servidores ao Programa de Gestão.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO DA UNIDADE E TELETRABALHO

A unidade acadêmica terá atendimento presencial ao público, tanto em secretarias como em laboratórios, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, e no CENPRE das 8h às 12h e das 13h às 17h, e em dias de atendimento aos grupos até às 18h. Este horário também é o de disponibilidade do servidor quando desenvolvidas atividades em teletrabalho, que será por meio de contato telefônico ou meios eletrônicos.

Todos os ambientes do ICB terão a quantidade adequada de TAEs para atender às demandas presenciais. Os técnicos atuantes nos laboratórios terão a possibilidade de atuar em teletrabalho conforme a demanda do ambiente em que exercem suas atividades, sendo a quantidade de horas semanais limitada ao máximo de 20% da carga horária total semanal. As atividades a serem desenvolvidas em teletrabalho devem estar previstas no plano de trabalho, com possibilidade de readequação das horas de teletrabalho, quando necessário. O prazo de antecedência mínimo para convocação de pessoal participante do teletrabalho é de 48h para atividades não previstas no plano de trabalho mensal.

Os técnicos atuantes no CENPRE, na secretaria, bem como o (a) administrador (a), o (a) analista de tecnologia da informação, o (a) tecnólogo (a) e o (a) biólogo (a), nível E, terão a possibilidade de atuar em teletrabalho conforme a demanda do ambiente. No entanto, a quantidade de horas semanais em teletrabalho está limitada a, no máximo, 50% da carga horária total semanal.

Servidores que tenham redução de carga horária por resolução de Conselhos de Classe competentes e afins terão suas horas de teletrabalho analisadas via plano de trabalho, validado pela Direção.

ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO POR NOVOS SERVIDORES

Poderão participar do Programa de Gestão, 100% dos técnicos do ICB, sendo que o técnico que ingressar na unidade poderá aderir ao Programa de Gestão somente após transcorridos 30 dias de pleno exercício de suas funções. Não há prazo para encerramento do Programa de Gestão.

Estagiários não podem participar do Programa de Gestão, pois as suas atividades necessitam de supervisão enquanto executadas. Não há outros vetos.

PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO MENSAL

O planejamento das atividades dos TAEs deve ser feito em concordância com o representante da Matéria ou responsável pelo laboratório ou CENPRE ou Secretaria, e pode ser realizado conjuntamente ou apenas pelo TAE, validado pelo representante da Matéria ou responsável pelo laboratório ou CENPRE ou Secretaria, sempre respeitando a carga horária semanal prevista.

A avaliação será realizada pela Direção sendo consultados os respectivos responsáveis.

A Comissão fará o acompanhamento dos servidores nos primeiros 18 meses de implantação do Plano de Gestão para sanar dúvidas sobre o planejamento mensal, o registro das entregas e a operacionalização de processos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Programa de Gestão foi submetido ao Conselho do ICB para deliberação. Aprovado em ata 14/2023 CICB, sendo enviado à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) para apreciação técnica. Posteriormente, será publicada uma Portaria de adesão ao Programa de Gestão pelo Gabinete do Reitor.

Eventuais modificações, tais como ajustes da tabela de atividades dos servidores, poderão ser feitas em concordância com os servidores interessados/envolvidos, pela Comissão Local de Estudo, com posterior aprovação em blocos pelo Conselho.

As disposições regulamentares a respeito do desligamento de servidores do Programa, bem como as atribuições e responsabilidades dos participantes, estão previstas na Instrução Normativa PROGEP/FURG n° 3, de 24 de agosto de 2022.



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



DESPACHO Nº 151/2023 - PROGEP

Rio Grande, 18 de agosto de 2023.

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

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

CHECK LIST PARA ANÁLISE DOS ESTUDOS APRESENTADOS À PROGEP:

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

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

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

DEFINIÇÕES:

Ficou estabelecido no presente estudo que estão aptas a aderir ao Programa de Gestão e Teletrabalho, nas respectivas modalidades de trabalho convencionadas no presente processo, **todas as unidades e subunidades do Instituto de Ciências Biológicas - ICB.**

ENCAMINHAMENTO:

Considerando que o estudo apresentado pela unidade atende aos requisitos definidos na Resolução COEPEA/FURG N° 75, de 5 de Agosto de 2022 e na IN PROGEP N° 03 de 24 de Agosto de 2022, encaminhamos o processo para manifestação da Pró-reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Josiane de Lima**, **Servidora**, em 18/08/2023, às 17:43, 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 **0102415** e o código CRC **75420226**.



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



DESPACHO Nº 161/2023 - PROGEP

Rio Grande, 01 de setembro de 2023.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Instituto de Ciências Biológicas

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

As informações levantadas pela Comissão deram subsídio ao Conselho que aprovou o estudo e o presente processo foi encaminhado para a avaliação técnica da PROGEP, com entendimento de que é possível **a adesão de todas as subunidades do ICB ao PG-FURG.**

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

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



Documento assinado eletronicamente por **Lucia de Fatima Socoowski de Anello, Pró-Reitora**, em 01/09/2023, às 16:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0109003** e o código CRC **6FC5E347**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.013108/2023-65

SEI nº 0109003



PORTARIA GAB/FURG Nº 60, DE 04 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) do INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - ICB.

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 Biológicas - ICB, autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.013108/2023-65.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados no Instituto de Ciências Biológicas - ICB e suas subunidades.

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

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

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

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

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

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

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 05/09/2023, 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 **0109804** e o código CRC **0A2BB521**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.013108/2023-65

SEI nº 0109804

Data de Envio:

11/09/2023 09:02:09

De:

FURG/ICB - Instituto de Ciências Biológicas <icb@furg.br>

Para:

daniel.loebmann@furg.br
Rodrigo Desessards Jardim <roddejsjardim@gmail.com>
Daiane Carrasco Chaves <daiane_carrasco@hotmail.com>
Seiko Nomiyama <seiko.redh@gmail.com>
Mirian Bicho <mbicho_01@yahoo.com.br>

Assunto:

Portaria do PG ICB

Mensagem:

Nosso plano de gestão foi aprovado e a portaria assinada pelo Reitor. Agora é ver como serão os procedimentos a seguir, hoje tenho uma ata para fazer, assim que terminar eu verifico com a PROGEP qual os trâmites.
Cláudia Borges

Anexos:

Portaria_Normativa_0109804.html

Data de Envio:

11/09/2023 16:18:11

De:

FURG/ICB - Instituto de Ciências Biológicas <icb@furg.br>

Para:

icb@furg.br

Assunto:

Portaria normativa

Mensagem:

Aprovação do PG ICB

Anexos:

Portaria_Normativa_0109804.html



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



DESPACHO Nº 152/2023 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 21 de setembro de 2023.

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

N/U

Prezados(as),

Segue processo de adesão ao Programa de Gestão da Furg do Instituto de Ciências Biológicas - ICB, para análise e providências que se fizerem necessárias.

Att.

Márcio Luís Soares de Brito

Diretor de Gestão de Pessoas - PROGEP/FURG

(53) 3293 5315



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Luis Soares de Brito, Diretor**, em 21/09/2023, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0115765** e o código CRC **6A85445E**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.013108/2023-65

SEI nº 0115765



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



DESPACHO Nº 1278/2023 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 26 de setembro de 2023.

Prezado Diretor,

Informo que, foram cadastradas no Sistema do Programa de Gestão as atividades presentes nas planilhas de atividades.

Marcel Costa Salum
Coordenação de Concessões e Registros



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 26/09/2023, às 16:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0117134** e o código CRC **EA607D76**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.013108/2023-65

SEI nº 0117134

Data de Envio:

29/08/2024 09:39:50

De:

FURG/ICB - Instituto de Ciências Biológicas <icb@furg.br>

Para:

Seiko Nomiyama <seiko.redh@gmail.com>

Assunto:

Programa de gestão

Mensagem:

Programa de gestão

Anexos:

Documento_0094992_Proposta_do_Programa_de_Gestao__3_.pdf