

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
FACULDADE DE MEDICINA

PORTARIA 2709/2022

O DIRETOR DA FACULDADE DE MEDICINA - FURG, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021:


RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores para compor a Comissão do Programa de Gestão e Tele Trabalho da Faculdade de Medicina – FAMED:

NICOLLE BARNES DA SILVEIRA
RUBENS CAURIO LOBATO
JUCELE RODRIGUES BRUM
HSU YUAN TING

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Em 27 de outubro de 2022



Cláudio Moss da Silva
Diretor da Faculdade de Medicina

ATA 15/2023

Aos trinta dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três, às dez horas e trinta e seis minutos, reuniu-se, ordinariamente, o Conselho da Faculdade de Medicina, sob a presidência do Professor Dr. Cláudio Moss da Silva, Diretor da Faculdade de Medicina, contando com a participação dos seguintes conselheiros: Fabiane Aguiar dos Anjos Gatti (Coordenadora do Curso de medicina), Ivy Bastos Ramis de Souza (Coordenadora Adjunta do Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde), Luciana Farias da Costa de Ávila (Coordenadora Docente da Área Interdisciplinar de Ciências Biomédicas), Juceli Márcia Hendges Sparvoli (Coordenadora Docente da Área de Clínica Médica), Linjie Zhang (Coordenador Docente da Área de Pediatria), Josiane dos Santos Farias (Representante dos Técnicos Administrativos em Educação), Dienerfer Venske Bierhals (Representante Discente da Pós-Graduação - Suplente), Rodrigo Dalke Meucci (Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Saúde Pública), Nicolle Barnes da Silveira (Representante dos Técnicos Administrativos em Educação), Samuel de Carvalho Dumith (Coordenador Docente da Área de População e Saúde), Ari Gonçalves Lima (Coordenador Docente da Área Ginecologia e Obstetrícia) e Patrícia Leal da Costa Valle Urbanetto (Coordenador Docente da Área de Atenção Primária à Saúde - suplente). O Senhor Presidente agradeceu a presença de todos os Conselheiros e na sequência colocou em discussão os assuntos da pauta, conforme segue: **Primeiro Assunto da Pauta:** Aprovação da ATA 10/2023 Reunião ordinária do dia 14/06/2023: O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo manifestações, é colocada em votação, sendo aprovada por todos os presentes. **Segundo Assunto da Pauta:** Aprovação da ATA 11/2023 Reunião extraordinária do dia 21/06/2023: O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo manifestações, é colocada em votação, sendo aprovada por todos os presentes. **Terceiro Assunto da Pauta:** Aprovação da ATA 12/2023 Reunião ordinária do dia 19/07/2023: O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo manifestações, é colocada em votação, sendo aprovada por todos os presentes. **Quarto Assunto da Pauta:** Aprovação da ATA 13/2023 Reunião extraordinária do dia 19/07/2023: O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo manifestações, é colocada em votação, sendo aprovada por todos os presentes. **Quinto assunto da pauta:** Aprovação da ATA 14/2023 Reunião extraordinária do dia 28/07/2023: O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo manifestações, é colocada em votação, sendo aprovada por todos os presentes. **Sexto Assunto da Pauta:** Aprovação do Projeto de Extensão 2001 - Sulcovid na comunidade - BORÁ VACINAR?!. Coordenador: Hsu Yuan Ting, Objetivo: Desenvolver ações educativas acerca da importância da vacinação para covid-19 para escolares e familiares a partir da identificação dos indicadores de cobertura vacinal infantil em idade escolar da covid-19, das áreas de abrangência das unidades básicas de saúde do município de Rio Grande/RS. Parecer da Comissão: Após análise, o projeto foi considerado adequado e exequível. O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo manifestações, é colocado em votação, sendo aprovado por todos os presentes. **Sétimo Assunto da Pauta:** Aprovação do Projeto de Extensão 2052 - I Jornada Multidisciplinar de Cuidados aos Portadores de Lesões Medulares. Coordenador: Hsu Yuan Ting. Objetivo: A Jornada tem por objetivo geral integrar acadêmicos, profissionais de saúde de diferentes áreas, pessoas portadoras


de LRM e população em geral para discutir tópicos relevantes acerca das lesões raquimedulares, propiciando a criação de ferramentas para a atuação sobre as demandas de saúde desses pacientes; oferecendo um espaço seguro para a troca de experiências pessoais; e agregando mais conhecimento sobre esse tema, respectivamente. Parecer da Comissão: Após análise, o projeto foi considerado adequado e exequível. O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo manifestações, é colocado em votação, sendo aprovado por todos os presentes. **Oitavo assunto da Pauta: Aprovação do Projeto de Ensino 2380** - Liga acadêmica de Infectologia Prof. Dr. Giovanni Baruffa da Universidade Federal do Rio Grande - LAINFurg. Coordenadora: Heruza Einsfeld Zogbi. Objetivo: Contribuir com o ensino e a capacitação em infectologia para os acadêmicos do Curso de Medicina da Universidade Federal do Rio Grande e de outros acadêmicos interessados. Incentivar e orientar a postura e os cuidados na prática da assistência médica relacionados ao controle de infecção hospitalar. Parecer da Comissão: Após análise, o projeto foi considerado adequado e exequível. O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo manifestações, é colocado em votação, sendo aprovado por todos os presentes. **Nono assunto da Pauta: Aprovação do Projeto de Ensino 2246** - Monitoria como ferramenta no aprendizado da Parasitologia. Coordenadora: Fabiane Aguiar dos Anjos Gatti. Objetivo: Contribuir com o ensino e a capacitação em infectologia para os acadêmicos do Curso de Medicina da Universidade Federal do Rio Grande e de outros acadêmicos interessados. Incentivar e orientar a postura e os cuidados na prática da assistência médica relacionados ao controle de infecção hospitalar. Parecer da Comissão: Após análise, o projeto foi considerado adequado e exequível. O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo manifestações, é colocado em votação, sendo aprovado por todos os presentes. **Décimo assunto da Pauta: Aprovação do Projeto de Ensino 1731** - Liga Acadêmica de Medicina de Emergência (LAME/FURG). Coordenador: Rafael Chiesa Avancini. Objetivo: Abrir espaço, no âmbito das atividades teóricas e práticas pertinentes à graduação em Medicina, para a abordagem dos principais temas em Medicina de Emergência - por meio de enfoques objetivos e práticos - e, com isso, propiciar aos ligantes maior aptidão e confiança durante a realização das condutas mais frequentes no Departamento de Emergência (DE). Estimular nos ligantes a percepção das inter-relações intrínsecas de todas as áreas da Medicina no contexto do atendimento médico de emergência, fomentando o desenvolvimento do raciocínio clínico, cirúrgico e de suporte básico de vida. Favorecer aos ligantes as habilidades necessárias na conquista do domínio das técnicas de manejo rápido e prático das afecções mais incidentes e graves, direcionando o aprendizado acadêmico para o aprimoramento técnico das principais competências e habilidades ao se trabalhar no DE. Contribuir no processo de aprendizagem das estruturas lógicas de raciocínio médico direcionadas ao levantamento das principais hipóteses diagnósticas nos casos mais recorrentes de agravo à saúde, levando-se sempre em consideração a abordagem sistemática dos sinais e dos sintomas apresentados pelo paciente. Despertar nos ligantes a percepção e o cultivo das principais virtudes do médico emergencista, bem como a percepção do papel crucial que esse profissional especializado pode exercer para o melhor funcionamento do sistema de saúde como um todo. Parecer da Comissão: Após análise, o projeto foi considerado adequado e exequível. O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo manifestações, é colocado em votação, sendo aprovado por todos os presentes. **Décimo primeiro assunto da Pauta: Aprovação do projeto de Ensino 2525** – Monitoria Anatomia Humana. Coordenadora: Mirelle. Objetivo: Proporcionar ao aluno o aprofundar o seu conhecimento em anatomia humana bem como a experiência de vivenciar os primeiros passos para a docência, no desenvolvimento de habilidades de comunicação, relação monitor-discente e monitor docente, bem como ser facilitador no processo ensino-aprendizagem dos discentes que estão iniciando a vida acadêmica. Por outro lado, serem apoio para os docentes da disciplina ao auxiliar os mesmos nas atividades práticas relacionadas ao vasto conteúdo da anatomia humana. Parecer da Comissão: Após análise, o projeto foi considerado adequado e exequível. O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo

manifestações, é colocado em votação, sendo aprovado por todos os presentes. **Décimo segundo assunto da pauta:** Aprovação do Relatório de Projeto de Extensão 541- Ambulatório de gestantes adolescentes em situação de vulnerabilidade. Coordenadora: Carla Gonçalves. Parecer da Comissão: Após a análise do relatório, foi considerado que o projeto foi executado de maneira adequada e atingiu os objetivos propostos pelo projeto inicial. Sendo assim recomendado aprovação do relatório. O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo manifestações, é colocado em votação, sendo aprovado por todos os presentes. **Décimo terceiro assunto da pauta:**Aprovação do Relatório de Projeto de Extensão 853 - Liga Acadêmica de Cardio. Coordenador: Felipe Paulischt. Parecer da Comissão: Após a análise do relatório, foi considerado que o projeto foi executado de maneira adequada e atingiu os objetivos propostos pelo projeto inicial. Sendo assim recomendado aprovação do relatório. O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo manifestações, é colocado em votação, sendo aprovado por todos os presentes. **Décimo quarto assunto da pauta:** Aprovação do Relatório de Projeto de Extensão 1454 - Micologia em Foco. Coordenadora: Melissa Xavier. Parecer da Comissão: Após a análise do relatório, foi considerado que o projeto foi executado de maneira adequada e atingiu os objetivos propostos pelo projeto inicial. Sendo assim recomendado aprovação do relatório. O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo manifestações, é colocado em votação, sendo aprovado por todos os presentes. **Décimo quinto assunto da pauta:** Aprovação do Relatório de Projeto de Extensão 70 - Liga Acadêmica de Clínica Médica - LACM/FURG. Coordenador: Guilherme Almeida. Parecer da Comissão: Após a análise do relatório, foi considerado que o projeto foi executado de maneira adequada e atingiu os objetivos propostos pelo projeto inicial. Sendo assim recomendado aprovação do relatório. O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo manifestações, é colocado em votação, sendo aprovado por todos os presentes. **Décimo sexto assunto da pauta:** Aprovação do Relatório de Projeto de Ensino 1731 - Liga Acadêmica de Medicina de Emergência (LAME/FURG). Coordenador: Rafael Chiesa Avancini. Parecer da Comissão: Após a análise do relatório, foi considerado que o projeto foi executado de maneira adequada e atingiu os objetivos propostos pelo projeto inicial. Sendo assim recomendado aprovação do relatório. O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo manifestações, é colocado em votação, sendo aprovado por todos os presentes. **Décimo sétimo assunto da pauta:** Aprovação do Relatório de Projeto de Ensino 1175 - LIAGO Liga acadêmica de Ginecologia e Obstetria. Coordenador: Arnildo Agostinho Hackenhaar. Parecer da Comissão: Após a análise do relatório, foi considerado que o projeto foi executado de maneira adequada e atingiu os objetivos propostos pelo projeto inicial. Sendo assim recomendado aprovação do relatório. O Senhor Presidente coloca em discussão. Não havendo manifestações, é colocado em votação, sendo aprovado por todos os presentes. **Décimo oitavo assunto da pauta:** Apresentação de proposta do Programa de Gestão da FAMED - Administradora Nicolle Barnes. O Prof. Cláudio passa a palavra à Adm. Nicolle. A mesma introduz o assunto explicando que para a construção da proposta atual, a comissão pesquisou os documentos dos Programas de Gestão (PG) das outras unidades, que houveram várias reuniões com todos os técnicos da FAMED a respeito da adesão, reuniões com os representantes de área também. Pela proposta, os técnicos de laboratórios do AICB propõem 32 horas de trabalho presencial e 8 horas de trabalho remoto. Os da Anatomia terão atividades remotas a cada 15 dias. A TOP ficou com uma escala de 20 horas semanais para os técnicos, na Patologia vai se ter 20 horas semanais e na secretaria serão 20 horas presenciais e 20 horas em trabalho remoto. E os médicos farão adesão ao programa mas serão todos no modo presencial, inclusive o psiquiatra. Foi explicado que o Programa de Gestão veio para agregar qualidade de vida ao servidor sem prejudicar o trabalho a ser desenvolvido e que as entregas das atividades serão metas a serem atingidas, conforme cronograma de cada setor. Feita apresentação, põe-se à disposição para retirada de dúvidas ou questionamentos. O professor Cláudio lembrou a apresentação da Pró-Reitora Lúcia Anello que explicou a respeito do Programa de Gestão na


Reunião do Conselho no mês de Julho e que o objetivo principal é a qualidade vida, menor custo no deslocamento do servidor, mas trabalhando com cumprimento de metas que serão avaliados todos os meses. Ele comentou que a secretaria será organizada para atendimento presencial com os 5 servidores que se tem hoje. Propõe que, em sendo aprovado, seja feita uma reavaliação do plano em dois meses. A Adm. Nicolle comenta que o PG não é só da FURG, que é do Governo Federal, ele está sendo implantado em vários órgãos do Governo e que já tem unidades da Furg completando um ano de adesão. Ela explica que o Ponto Eletrônico será implantado na FURG a qualquer momento e o servidor que aderir ao PG não terá a necessidade de bater ponto biométrico. O professor Cláudio fala que esse assunto já havia sido encaminhado a todas as áreas e especialmente às áreas com laboratórios, não somente aos professores e que não é possível fazer comparações de carga horária entre elas pois cada laboratório tem suas necessidades e forma de trabalho. O professor comenta que teve uma reunião com todos os técnicos para saber a data em que o Plano de Gestão seria votado, se havia a possibilidade de ser votado na reunião de hoje. Sendo assim, ele coloca o assunto em discussão. O professor Zhang perguntou qual o objetivo do Programa de Gestão e a Adm. Nicolle respondeu que é pra maior qualidade de vida do servidor, pois a flexibilidade no horário proporciona isso e que é melhor cumprir as metas do mês do que o servidor ficar cumprindo carga horária sem atividades. A professora Fabiane fala que seria bom fazer um treinamento na secretaria, a Adm. Nicolle fala que será feito a partir de sexta-feira e propõe que as secretarias da Graduação e das Pós sejam unificadas para facilitar o atendimento. O professor Cláudio pergunta se todos concordam em fazer a aprovação do PG neste momento. Todos concordam, não havendo nenhuma manifestação contrária ou abstenção. Posto então em votação a adesão e aprovação do Programa de Gestão, houve aprovação por todos os presentes.

Décimo Nono assunto da pauta: Solicitação do MEC e da reitoria para aumento do número de vagas do Curso de Medicina: O professor Cláudio lê a solicitação do MEC encaminhada à reitoria, propondo o aumento do número de vagas de ingresso no curso de Medicina. O professor explica que anteriormente um aumento de vagas (100) foi atrelado ao aumento de vagas para técnicos e professores, os quais já foram concedidos, e à construção e ocupação do prédio novo, que está prevista para iniciar no dia 20 de setembro próximo. O professor comenta que o Reitor entende que existe um compromisso assumido há alguns anos atrás e o mesmo propõe, em tom político, que se aumente em 10 vagas para 2024 e sinalize com a possibilidade de mais 10 vagas para outro ano – 2025. Acrescenta que, na visão da reitoria, esse posicionamento seria benéfico. Se aproveitaria a vinda do Ministro da Educação para inauguração do prédio novo e reforçaríamos a necessidade de recursos para mobiliar e colocar o prédio em pleno funcionamento. O professor Cláudio comenta que esse assunto foi pauta do NDE do Curso de Medicina o qual foi favorável a esse aumento de 10 vagas iniciais para o próximo ano. A professora Jucéli se manifesta contrária a proposta e destaca a necessidade de melhores salários, mais professores e melhor área de ensino, relata a importância de uma boa formação acadêmica. A professora Fabiane fala que o Reitor também está sendo pressionado, mas que entende a situação atual, motivo pela qual concorda com a proposta de aumento de vagas. A professora Patrícia fala da dificuldade de conseguir lugar para os alunos fazerem estágios. A professora Fabiane comenta que teve acesso ao contrato com a COAPS e que os postos não podem negar em receber os alunos em estágio. A Adm. Nicolle fala que o prédio novo foi construído com recursos do Mais Médicos e que foi acordado de aumentar para 100 vagas para ingresso e inclusive reforça que ganhamos vagas de docentes e TAEs. Todas essas vagas docentes já foram concursadas bem como as de TAEs. O professor Cláudio fala que no encontro na reitoria propôs a realização de concursos para TAEs, demanda feita no ano de 2022, a qual o reitor se manifestou favorável. Na solicitação feita à época, a FAMED solicitou vagas para Médico de Medicina e Comunidade, Clínica Médica, Psiquiatria e Infectologia. Após amplo debate, o professor Cláudio encaminha para votação o aumento de 10 vagas nesse primeiro momento (2024) ao mesmo tempo em que se faria uma lista das demandas do curso para apresentação à

reitoria. Outras 10 vagas ficariam para avaliação futura. Colocado em votação, houveram 3 votos contrários e 10 votos a favor, ficando aprovado o aumento de dez vagas para ingresso no Curso de Medicina em 2024. **Vigésimo assunto da pauta:** Aprovação do Relatório de Atividades do Professor Anderson Peres - 2021; O professor Cláudio comenta que tal relatório necessita aprovação do Conselho e que, em reunião anterior, foi comunicado o retorno do mesmo às atividades mas não foi avaliado o relatório agora apresentado. Pergunta se há alguma manifestação, em não havendo, o relatório é posto em votação e é aprovado por todos. **Vigésimo primeiro assunto da pauta:** Substituição da Professora Luciana Farias da Costa de Ávila pela Professora Vanice Poester na Comissão de Extensão; O professor Cláudio pergunta se há alguma manifestação, em não havendo, é posto em votação e é aprovado pelos presentes. **Vigésimo segundo assunto da pauta:** Solicitação de Homenagem ao ex-aluno Giovano Andrioni e doação de material para apoio de estudantes; O professor Cláudio lê a solicitação feita pela irmã do ex-aluno Giovano. A professora Fabiane comenta que entrou em contato com a interessada e que se mostra favorável à solicitação. Vários membros presentes elogiaram a iniciativa feita. Em não havendo outras manifestações, coloca em votação a qual é aprovada por todos. **Vigésimo terceiro assunto da pauta:** Redistribuição vagas para realização concurso para professor substituto; O professor Cláudio comenta que foi necessário fazer ajustes no que diz respeito à ocupação de vagas de professor substituto, visto que algumas das vagas ocupadas eram originalmente por cedência de professores para outro órgão, mas que agora, alguns desses servidores, estão retornando à FAMED. Explica que mesmo com os ajustes feitos, a FAMED ainda conta com a possibilidade de realizar algum concurso de professor substituto. Solicita então que, se houver interesse de alguma área por concurso de professor substituto, que se manifeste. A princípio, a FAMED tem a disponibilidade de mais duas vagas para professor substituto. Após a apresentação, não houve questionamentos e todos concordaram com os encaminhamentos feitos. **Vigésimo quarto assunto da pauta:** Pedido de sala para laboratório de Cardiologia feito pelo Prof. Paulitsch no prédio novo; O professor Cláudio fala sobre o pedido feito pelo professor Paulitsch para ter uma sala para montar um laboratório de cardiologia no prédio novo. A Adm. Nicolle fala que existem várias salas para reunião no prédio novo mas que não serão necessárias, podendo uma delas ser cedida para esse laboratório. Em não havendo outras manifestações, a proposta é colocada em votação e é aprovada por todos. **Vigésimo quinto assunto da pauta:** Aprovação do Edital nº03/2023 do Processo Seletivo da Residência Médica 2024; O professor Cláudio faz uma breve apresentação do referido edital e pergunta se há alguma dúvida ou questionamento a respeito do Edital. Não havendo manifestações, coloca em votação e é aprovado por todos. **Assuntos Gerais:** O Professor Cláudio informa que os assuntos gerais serão discutidos na próxima reunião do Conselho devido ao adiantado da hora. Em não havendo outros assuntos e manifestações, o Senhor Presidente agradece a participação de todos e encerra a reunião Ordinária do Conselho da FAMED às 12h24. Esta ata, após aprovada, será assinada pelo Senhor Presidente e por mim Jucele Rodrigues Brum, que secretariei a Reunião.

Documento assinado digitalmente
 CLAUDIO MOSS DA SILVA
Data: 15/09/2023 16:15:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Cláudio Moss da Silva
Diretor da Faculdade de Medicina

Documento assinado digitalmente
 JUCELE RODRIGUES BRUM
Data: 15/09/2023 16:40:04-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Jucele Rodrigues Brum
Assistente em Administração

1. Estudo de adesão da Faculdade de Medicina - FAMED ao Programa de Gestão - PG da FURG

Este estudo foi elaborado de acordo com a Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022, a Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 22, e Portaria nº 2709/2022 FAMED/FURG, de 27 de outubro de 2022 e tem o propósito de apresentar o estudo de adesão ao Programa de Gestão (PG) da Universidade Federal do Rio Grande (FURG) pela Faculdade de Medicina (FAMED). Neste sentido, fica definido que:

1. As áreas à adesão ao PG-FURG pela FAMED fazem parte da seguinte estrutura organizacional:
 - 1.1. Área de Cirurgia;
 - 1.2. Área de Pediatria;
 - 1.3. Área Interdisciplinar de Ciências Biomédicas;
 - 1.4. Biotério;
 - 1.5. Administração;
 - 1.6. Secretaria Geral.
2. Não há limite referente ao quantitativo de servidores técnicos-administrativos da FAMED que podem aderir ao PG-FURG, desde que atendidas as condições dispostas neste estudo.
3. O PG-FAMED poderá ser executado nas modalidades: presencial e teletrabalho em regime parcial.
4. A manutenção das atividades e da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo será garantida, considerando que em cada setor com atendimento haverá, no mínimo, um servidor por turno e em regime de escala, durante o período de funcionamento da Unidade.
 - 4.1. O período de funcionamento da FAMED é das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30 de segunda a sexta-feira.
 - 4.2. Caberá ao coordenador de cada área a solicitação do aumento do número de servidores para realização de atividades necessárias, sempre que julgar necessário.
 - 4.3. Em caso de solicitação de atividade presencial não prevista na escala pré-estabelecida, deverá ser respeitado o prazo de antecedência de convocação não inferior a 48 horas, salvo casos de urgências justificadas pela chefia imediata e aprovada pelo responsável máximo da Unidade.
 - 4.4. Para escala de atendimento pleno poderão ser considerados também os servidores que não aderirem ao PG-FAMED.
 - 4.5. Os estagiários, pela natureza das atividades, não entrarão nas escalas de atendimento pleno, estando sempre acompanhados de um servidor.
 - 4.6. As escalas de atendimento presencial e o regime de execução em teletrabalho poderão ser alterados em função de períodos de maior demanda de atividades da Unidade, mediante comunicação à chefia imediata e divulgação na Unidade.
5. Ficará definido o e-mail, WhatsApp Business e/ou Microsoft Teams como meio de comunicação oficial da FAMED.

5.1 Os participantes do PG-FAMED deverão responder os e-mails em até 24h, considerando os horários de funcionamento da Universidade.

5.2 Os participantes deverão estar atentos e responder ao WhatsApp durante o horário de funcionamento da Unidade.

6. A Comissão avaliará a cada 2 (dois) meses a implementação e os resultados do PG-FAMED.
7. Os novos servidores da Unidade poderão aderir ao PG imediatamente, mas sem possibilidade de trabalho remoto por no mínimo 3 meses com a finalidade de aprender as atividades desempenhadas no setor. Poderão ocorrer alterações nas escalas a fim de que o servidor responsável por repassar o serviço possa acompanhar o novo servidor.
8. Não haverá prazo máximo de participação da Unidade no PG-FURG.
9. As condições não contempladas por este estudo seguem o disposto na Resolução COEPEA/FURG n° 75, de 5 de agosto de 2022, na Instrução Normativa PROGEP/FURG n° 3, de 24 de agosto de 2022 e na Portaria n° 2172/2022 PROPLAD/FURG, de 29 de agosto de 2022.
10. Desta forma, conclui-se que há possibilidade de adesão ao PG-FURG pelos servidores lotados na FAMED, pois há possibilidade de identificação e mensuração das atividades, assim como, da respectiva produtividade e entrega, conforme tabela em anexo (Anexo I).
11. A chefia imediata será responsável pelas avaliações mensais dos Planos de Trabalho de sua equipe, considerando as entregas realizadas e o atingimento das metas.
12. As diretrizes e particularidades de cada subunidade serão apresentadas no decorrer deste estudo.
13. As escalas de trabalho e carga horária em teletrabalho e presencial está definida nas diretrizes e particularidades de cada área.
14. As tabelas de atividades de cada técnico estarão em anexo a este estudo.

Diretrizes e particularidades para adesão ao PG-FURG - Administração e Secretaria

A Administração e Secretaria da FAMED são setores de apoio da Unidade e diretamente subordinados à direção da Unidade Acadêmica com atribuições definidas no Regimento da Unidade. Atualmente é composta por 5 assistentes administrativos, com distribuição de atividades entre graduação, pós-graduação e direção, e 1 administradora e 1 médico psiquiatra.

Ferramentas de trabalho:

- Sistemas FURG: sistemas informatizados de gestão da Universidade, com áreas de acesso específicas.
- Onedrive: Espaço compartilhado de armazenamento em nuvem que permite o compartilhamento de arquivos e a sincronização de diferentes equipamentos.
- Sites do Governo: sites utilizados para diferentes consultas, como consultas de preços, publicações no DOU, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), entre outras.
- Editores de texto e planilhas eletrônicas.
- SEI: sistema eletrônico de informações do Governo Federal.
- WhatsApp: ferramenta para comunicação entre a equipe de trabalho e atendimento ao público.
- E-mail institucional: forma oficial de comunicação, envio de informações e contato dos alunos.
- Site da Unidade e redes sociais: Plataformas que facilitam e otimizam a divulgação de informações e atividades da Unidade.
- Microsoft Teams: Ferramenta disponibilizada pela Universidade que possibilita a comunicação entre os servidores, o compartilhamento de documentos e a realização de reuniões online.

Servidores envolvidos nas entregas:

Bruno de Moura Rolim (auxiliar em administração)
Josiane dos Santos Farias (assistente em administração)
Jucele Rodrigues Brum (assistente em administração)
Murilo Vitoria da Silva (assistente em administração)
Nicolle Barnes da Silveira (administradora)
Simone Rodrigues Zabolotny (assistente em administração)

Escalas de atendimento presencial:

O atendimento presencial ao público pela secretaria e administração será mantido, visto que a equipe fará uma escala de trabalho distribuída entre os servidores, não considerando a administradora e os estagiários.

O atendimento presencial será realizado de segunda a sexta com turnos de 4 (quatro) horas, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, distribuídos de forma igualitária entre os 5 servidores que atuam nas secretarias e acordado com a chefia imediata. A administradora irá trabalhar em forma de escala em dias alternados para permitir o contato com todos os servidores da equipe ao longo do mês.

Durante o período letivo, os servidores cumprirão a carga horária mínima presencial de 20h nos dois primeiros meses, sendo revista em 2 meses e podendo ser aumentada ou diminuída. O servidor em escala de trabalho presencial desempenhará a atribuição de

facilitador e fará a ponte entre os solicitantes de atendimento e os demais servidores em teletrabalho, sempre que a solicitação não for da sua alçada. No período de férias acadêmicas, em que o atendimento presencial é reduzido, os servidores terão sua carga horária presencial reduzida para 8h/semana no mínimo. A administradora cumprirá a mesma carga horária mínima presencial que os demais servidores da Unidade.

A escala de trabalho poderá ser revista a qualquer momento para adequação das necessidades da Unidade (em função de férias, por exemplo), sem necessidade de aprovação pelo Conselho da Unidade.

Reunião mensal:

A equipe das secretarias e administração realizarão reunião presencial com toda a equipe na última sexta-feira de cada mês para discutir o desenvolvimento das tarefas ao longo do mês que se encerrou e planejar as atividades do mês seguinte.

Diretrizes e particularidades para adesão ao PG-FURG - Área Interdisciplinar de Ciências Biomédicas

A Área Interdisciplinar de Ciências Biomédicas (AICB) da FAMED constitui-se dos laboratórios de pesquisa das áreas de Biologia Molecular/Virologia/Imunologia, Microbiologia Médica/Micobacteriologia, Micologia, Parasitologia e de Desenvolvimento de Novos Fármacos, além dos laboratórios de ensino em Microbiologia/Imunologia e Parasitologia para a graduação e pós-graduação. A AICB representa uma das bases de apoio da Unidade Acadêmica e está diretamente subordinada à direção da FAMED, com atribuições definidas no Regimento da Unidade.

A força de trabalho é atualmente composta por 04 TAEs - técnicos em laboratório, com distribuição de atividades de apoio ao ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa, inovação tecnológica e extensão. Além disso, a AICB trabalha em consonância com o Laboratório de Análises Clínicas do Hospital Universitário EBSEH/FURG, realizando exames complementares de maior complexidade como apoio ao diagnóstico de diferentes enfermidades infecciosas.

Ferramentas de trabalho:

- Sistemas FURG: sistemas informatizados de gestão da Universidade, com áreas de acesso específicas.
- Google Drive: Espaço compartilhado de armazenamento em nuvem que permite o compartilhamento de arquivos e a sincronização de diferentes equipamentos.
- Sites do Governo: sites utilizados para diferentes consultas, como consultas de preços (CATMAT), Fiocruz, Lacen-RS, Rede TB, Plataforma Lattes, dentre outros.
- Sites de busca de artigos científicos: Google Scholar, Scielo, Lilacs, NCBI, Web of Knowledge, Web of Science, dentre outros.
- Editores de texto e planilhas eletrônicas
- SEI: sistema eletrônico de informações do Governo Federal.
- WhatsApp: ferramenta para comunicação entre a equipe de trabalho e atendimento ao público, permanecendo o servidor disponível para este tipo de atendimento durante a sua jornada de trabalho (teletrabalho).
- E-mail institucional: forma oficial de comunicação, envio de informações e contato para com o público interno/externo a ser atendido. Os atendimentos deverão ser realizados sempre que possível, com maior brevidade requerida, dentro do turno de sua jornada de trabalho.
- Site da Unidade e redes sociais: Plataformas que facilitam e otimizam a divulgação de informações e atividades da Unidade.
- Microsoft Teams: Ferramenta disponibilizada pela Universidade que possibilita a comunicação entre os servidores, o compartilhamento de documentos e a realização de reuniões online.
- Google Meet: ferramenta gratuita a ser utilizada para reuniões online.

Servidores envolvidos nas entregas:

Ana Bárbara Scholante Silva (TAE-Técnica em Laboratório)
Lourdes Helena Rodrigues Martins (TAE-Técnica em Laboratório)
Rosemarlei Quincozes (TAE-Técnica em Laboratório)
Rubens Caurio Lobato (TAE-Técnica em Laboratório)

Escalas de atendimento presencial:

O atendimento presencial ao público interno/externo pela AICB será mantido durante o horário administrativo da unidade acadêmica, visto que a equipe de servidores realizará escala de trabalho presencial, distribuída entre os servidores FURG.

O atendimento presencial será realizado de segunda a sexta com turno de 4 (quatro) horas, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, distribuídos de forma específica entre os 4 servidores que atuam nos laboratórios. O servidor em escala de trabalho presencial desempenha a atribuição de facilitador e fará a ponte entre os solicitantes de atendimento e os demais servidores em teletrabalho, caso necessário, sempre que a solicitação não for da sua alçada.

No início de cada mês, e sempre que necessário, a escala será revista para que, pelo menos, dois servidores estejam trabalhando presencialmente por turno a fim de atender a demanda existente nesse período.

Reunião mensal:

As reuniões da AICB e de seus grupos de pesquisa/laboratórios contarão com a presença de seus TAEs, conforme a demanda de cada situação, de acordo com a dinâmica já pré-existente na área.

Descrição de atividades por servidor:

A servidora Ana Bárbara Scholante Silva (TAE-Técnica em Laboratório) irá desempenhar 20h de atividades presenciais, o que configura a totalidade de sua atual carga horária já que conta com redução de jornada de trabalho, junto aos laboratórios de pesquisa em Microbiologia Médica/Micobacteriologia e enquanto apoio, junto aos laboratórios de ensino e pesquisa da AICB.

A servidora Lourdes Helena Rodrigues Martins (TAE-Técnica em Laboratório), irá desempenhar 32h de atividades presenciais e regime de teletrabalho (8h), em turno integral. As atividades presenciais serão desempenhadas junto ao Laboratório de Pesquisa em Parasitologia e ao Laboratório de Ensino de Parasitologia, conforme já realizado atualmente e enquanto apoio, junto aos laboratórios de ensino e pesquisa da AICB.

A servidora Rosemarlei Quincozes (TAE-Técnica em Laboratório) irá desempenhar 32h de atividades presenciais e regime de teletrabalho (8h). As atividades serão desempenhadas junto ao Laboratório de Desenvolvimento de Novos Fármacos e enquanto apoio, junto aos laboratórios de ensino e pesquisa da AICB.

O servidor Rubens Caurio Lobato (TAE-Técnico em Laboratório) irá desempenhar 32h de atividades presenciais e regime de teletrabalho (8h). As atividades presenciais serão desempenhadas junto ao Laboratório de Pesquisa em Biologia Molecular/Virologia/Imunologia e ao Laboratório de Ensino em Microbiologia/Imunologia, conforme já realizado atualmente e enquanto apoio, junto aos laboratórios de ensino e pesquisa da AICB.

Diretrizes e particularidades para adesão ao PG-FURG - Biotério Setorial da Faculdade de Medicina- FAMED

O Biotério setorial da FAMED é um setor de apoio à pesquisa de experimentação animal e diretamente subordinado à direção da Unidade Acadêmica. Atualmente é composta por 2 Técnicos Administrativos em Educação, um Auxiliar de Zootecnia e Veterinária e um Técnico de Laboratório que estão subordinados ao Coordenador do setor. As atividades estão distribuídas entre apoio e atendimento técnico das demandas relativas a manutenção das instalações e ambiente de experimentação, manutenção dos animais de experimentação, controle para manutenção e funcionamento dos equipamentos, atividades administrativas e de gestão do BSFamed.

Ferramentas de trabalho:

- Sistemas FURG: sistemas informatizados de gestão da Universidade, com áreas de acesso específicas.
- Google drive: espaço compartilhado de armazenamento em nuvem que permite o compartilhamento de arquivos e a sincronização de diferentes equipamentos.
- Sites do Governo: sites utilizados para diferentes consultas de preços e entre outras.
- Editores de texto e planilhas eletrônicas.
- SEI: sistema eletrônico de informações do Governo Federal.
- WhatsApp: ferramenta para comunicação entre a equipe de trabalho e atendimento ao público.
- E-mail institucional: forma oficial de comunicação, envio de informações e contato dos alunos.
- Site da Unidade e redes sociais: Plataformas que facilitam e otimizam a divulgação de informações e atividades da Unidade.
- Microsoft Teams/One Drive: Ferramenta disponibilizada pela Universidade que possibilita a comunicação entre os servidores, o compartilhamento de documentos e a realização de reuniões online.

Servidores envolvidos nas entregas:

- Ana Paula Monteiro Elias (auxiliar de zootecnia e veterinária)
- Marcia Feltrin Dias de Souza (técnica de biotério)

Escalas de atendimento presencial:

O atendimento presencial ao público pelo Biotério será mantido, visto que a equipe fará uma escala de trabalho distribuída entre os servidores.

O atendimento presencial será realizado de segunda a sexta com turno de 4 (quatro) horas, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, distribuídos de forma igualitária entre 2 servidores que atuam no Biotério. O servidor em escala de trabalho presencial desempenhará a atribuição de facilitador e fará a ponte entre os solicitantes de atendimento e os demais servidores em teletrabalho, sempre que a solicitação não for da sua alçada.

As servidoras irão trabalhar com escala de 32h/semana presencial e 8h/semana em teletrabalho, em escala acordada com a chefia imediata e não podendo estar em teletrabalho no mesmo dia.

Reunião quinzenal:

A equipe do Biotério realizará reunião presencial com toda a equipe a cada 15 dias para discussão de assuntos imediatos voltados a otimizar o desenvolvimento das tarefas.

Reunião mensal:

A equipe do Biotério realizará reunião presencial com toda a equipe na última sexta-feira de cada mês para discutir o desenvolvimento das tarefas ao longo do mês que se encerrou e planejar as atividades do mês seguinte.

Diretrizes e particularidades para adesão ao PG-FURG - Área de Pediatria

A área de pediatria conta com um Técnico Administrativo em Educação - médico que desempenha suas atividades supervisionando os alunos em atividades práticas da disciplina de pediatria, Estágio em Pediatria, Residência Médica em Pediatria e na Liga Acadêmica de Pediatria.

Servidores envolvidos nas entregas:

Arlinda Quesada Beck (Médica Pediatra)

Escalas de atendimento presencial:

A médica pediatra neonatologista/ mestre em ciências da saúde Arlinda Quesada Beck irá desempenhar sua carga horária dividida em 24h de forma presencial junto aos ambulatórios e enfermarias da pediatria/neonatologia no Hospital Universitário/ com atendimento ao público/realização de atendimentos e cuidados pediátricos aos pacientes, bem como em salas de aula e laboratórios da área acadêmica; e reuniões de equipe de trabalho e 16h na forma de teletrabalho.

O regime de teletrabalho inclui o preenchimento de dados e de prontuários dos pacientes; abrir e responder e-mail e whatsapp oriundos do trabalho diariamente/ incluindo finais de semana e feriados; preparo de aulas práticas, seminários/ discussão de artigos/ orientação diária de residentes e enfermagem na conduta frente a pacientes internados e oriundos de atendimento ambulatorial.

O servidor cumprirá a carga horária mínima presencial de 24h nos dois primeiros meses, sendo revista em 2 meses e podendo ser aumentada ou diminuída. O servidor em escala de trabalho presencial desempenhará a atribuição de facilitador e fará preceptoria médica pediátrica junto às equipes médicas.

Diretrizes e particularidades para adesão ao PG-FURG - Área de Cirurgia

A área de cirurgia conta com um Técnico Administrativo em Educação - médico que desempenha suas atividades supervisionando os alunos em atividades práticas das disciplinas da área de cirurgia, Estágio em Cirurgia, Residência Médica em Cirurgia Geral e nas ligas existentes em cirurgia, como a Liga Interdisciplinar de Cirurgia.

Servidores envolvidos nas entregas:

Luciano Zogbi Dias (Médico Cirurgião)

Escalas de atendimento presencial:

O médico cirurgião Luciano Zogbi Dias irá desempenhar a sua carga horária dividida em 24h de forma presencial junto aos ambulatórios e enfermarias da cirurgia no Hospital Universitário/com atendimento ao público, realização de cirurgias e cuidados pré e pós operatórios dos pacientes, bem como em salas de aula e laboratórios da área acadêmica e 16h na forma de teletrabalho.

O regime de teletrabalho inclui o preenchimento de dados e de prontuários dos pacientes; abrir e responder e-mail e whatsapp oriundos do trabalho diariamente, incluindo finais de semana e feriados; marcação de cirurgias/ agendamento/ realocação de datas e horários/ escalas de equipe/ regulação/ enfermagem e residência Hospital Universitário (HU); orientação diária de residentes e enfermagem na conduta frente a pacientes internados ou que necessitem retomar ao Setor de Pronto Atendimento (SPA)do HU por alguma possível intercorrência pós-operatória.

Não inclui os atendimentos presenciais que são feitos no HU nos horários presenciais estipulados.

O atendimento presencial ao público pelo referido TAE será mantido, visto que a equipe fará uma escala de trabalho distribuída juntamente com os cirurgiões do HU-EBSERH/ em carga horária presencial de 24h semanais para cada servidor/ distribuídos em turnos fracionados ao longo da semana. O atendimento presencial ao público será realizado nos 7 dias da semana, 24h por dia, ininterruptamente, graças à divisão da equipe de trabalho.

Diretrizes e particularidades para adesão ao PG-FURG - Laboratório de Técnicas Cirúrgica

O laboratório de técnica operatória (TOP) e cirurgia experimental da FAMED é um setor de apoio da Unidade de Cirurgia e está diretamente subordinado à direção da Unidade Acadêmica com atribuições definidas no Regimento da Unidade. Atualmente é composta por 2 técnicas de laboratório, com distribuição de atividades destinadas ao apoio técnico para execução do conjunto de atividades nas aulas práticas, atendendo o ensino, a pesquisa e extensão no curso de graduação de Medicina

Ferramentas de trabalho:

- Sistemas FURG: sistemas informatizados de gestão da Universidade, com áreas de acesso específicas.
- Google Drive: Espaço compartilhado de armazenamento em nuvem que permite o compartilhamento de arquivos e a sincronização de diferentes equipamentos.
- Sites do Governo: sites utilizados para diferentes consultas, como consultas de preços, publicações no DOU, entre outras.
- Editores de texto e planilhas eletrônicas.
- SEI: Sistema Eletrônico de Informações do Governo Federal.
- WhatsApp: ferramenta para comunicação entre a equipe de trabalho e atendimento ao público.
- E-mail institucional: forma oficial de comunicação, envio de informações e contato dos alunos.
- Site da Unidade e redes sociais: Plataformas que facilitam e otimizam a divulgação de informações e atividades da Unidade.
- Microsoft Teams: Ferramenta disponibilizada pela Universidade que possibilita a comunicação entre os servidores, o compartilhamento de documentos e a realização de reuniões online.

Servidores envolvidos nas entregas:

Cláudia Inês Pacheco Hernandez (técnico de laboratório)

Sibele Schaun (técnico de laboratório: Área - Instrumentação Cirúrgica)

Escalas de atendimento presencial:

O atendimento presencial ao público realizado no Laboratório de técnica operatória (TOP) e cirurgia experimental da FAMED será mantido, visto que a equipe fará uma escala de trabalho distribuída entre os servidores.

O atendimento presencial será realizado de segunda a sexta com turno de 4 (quatro) horas, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, distribuídos de forma igualitária entre as 2 servidoras que atuam no laboratório e mantendo o atendimento presencial com carga horária superior a 50% do horário de contrato, cumprindo, desta forma, carga horária maior que 20 horas. As servidoras irão trabalhar em forma de escala em dias alternados para permitir o contato com todo o público ao longo do mês. Assim, a servidora em escala de trabalho presencial desempenha a atribuição de facilitador e fará a ponte entre os solicitantes de atendimento e os demais servidores em teletrabalho, e chefias, sempre que a solicitação não for da sua alçada.

No início de cada semestre letivo e/ou sempre que necessário, a escala será revista e readequada, mas cumprindo a proposta de que pelo menos uma das servidoras esteja trabalhando presencialmente a fim de atender a demanda existente nesse período.

Reunião mensal:

As servidoras atuantes no laboratório realizarão uma reunião presencial com a chefia imediata, na última sexta-feira de cada mês, e/ou sempre que necessário, para discutir o desenvolvimento das tarefas ao longo do mês que se encerrou e planejar as atividades do mês seguinte.

Diretrizes e particularidades para adesão ao PG-FURG – Laboratório de Anatomia Humana

O laboratório de Anatomia Humana da FAMED é um laboratório de ensino, voltado aos cursos de Medicina, Enfermagem e Educação Física na graduação e apoio básico aos cursos de residência da instituição. O setor é composto de 02 (duas) técnicas em anatomia e necropsia e 04 (quatro) docentes.

Ferramentas de trabalho:

- Sistemas FURG: sistemas informatizados de gestão da Universidade, com áreas de acesso específicas.
- Google Drive: Espaço compartilhado de armazenamento em nuvem que permite o compartilhamento de arquivos e a sincronização de diferentes equipamentos.
- Sites do Governo: sites utilizados para diferentes consultas, como consultas de preços, entre outras.
- Editores de texto e planilhas eletrônicas.
- SEI: Sistema Eletrônico de Informações do Governo Federal.
- WhatsApp: ferramenta para comunicação entre a equipe de trabalho e atendimento ao público.
- E-mail institucional: forma oficial de comunicação, envio de informações e contato dos alunos.
- Microsoft Teams: Ferramenta disponibilizada pela Universidade que possibilita a comunicação entre os servidores, o compartilhamento de documentos e a realização de reuniões online.

Servidores envolvidos nas entregas:

Ana Luísa Mattos de Mazorco (técnica em anatomia e necropsia)
Angela Potter de Castro (técnica em anatomia e necropsia)

Escalas de atendimento presencial:

O atendimento presencial ao público interno será realizado pelas técnicas na segunda-feira no horário das 8h às 12h e das 13:30 às 19h, e de terça a sexta das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30. Na quarta-feira também é realizado o turno noturno, das 18h às 22h.

O atendimento presencial ao público externo será realizado pelas técnicas nas segundas das 13:30 às 17h e às quartas das 8h às 11h.

O atendimento presencial das técnicas será distribuído de forma igualitária entre as servidoras que atuam no laboratório. Nos horários descritos, devido ao intenso fluxo de discentes e docentes para as aulas, ambas as técnicas estarão presentes no laboratório. Contudo, haverá escala nas sextas, com periodicidade quinzenal, estando uma das técnicas em trabalho presencial, enquanto a outra atuará remotamente, ambas no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

Reunião mensal:

A equipe se reunirá mensalmente, de forma presencial, na última quarta-feira de cada mês para avaliações periódicas.

Diretrizes e particularidades para adesão ao PG-FURG - Programa Saúde Acadêmica

O Programa Saúde Acadêmica conta com um Técnico Administrativo em Educação - médico que realiza atendimento aos alunos dos cursos de medicina e enfermagem na Famed e atendimento a alunos de outros cursos encaminhados pela PRAE.

Servidores envolvidos nas entregas:

Arthur Vier Pereira (Médico Psiquiatra)

Escalas de atendimento presencial:

O médico psiquiatra Arthur Vier Pereira irá desempenhar a totalidade da sua carga horária (20h) de forma presencial, realizando, em média, 14h atendimento a alunos dos cursos da Saúde em sala da Famed e 6h de atendimento na PRAE a alunos que passaram por critérios de inclusão em programas de assistência da FURG por apresentar vulnerabilidade social.

Diretrizes e particularidades para adesão ao PG-FURG - Laboratório de Patologia e Necropsia

O laboratório de Patologia e necropsia da FAMED é um laboratório de ensino, voltado aos cursos de Medicina e Enfermagem na graduação, pesquisa e extensão. O setor é composto de 01 (uma) técnica em citopatologia e 04 (quatro) docentes. Além de técnicos da EBSEH que utilizam a estrutura do laboratório para realizar exames para o HU e para a Prefeitura Municipal de Rio Grande.

Ferramentas de trabalho:

- Sistemas FURG: sistemas informatizados de gestão da Universidade, com áreas de acesso específicas.
- Google Drive: Espaço compartilhado de armazenamento em nuvem que permite o compartilhamento de arquivos e a sincronização de diferentes equipamentos.
- Sites do Governo: sites utilizados para diferentes consultas, como consultas de preços, entre outras.
- Editores de texto e planilhas eletrônicas.
- SEI: Sistema Eletrônico de Informações do Governo Federal.
- WhatsApp: ferramenta para comunicação entre a equipe de trabalho e atendimento ao público.
- E-mail institucional: forma oficial de comunicação, envio de informações e contato dos alunos.
- Microsoft Teams: Ferramenta disponibilizada pela Universidade que possibilita a comunicação entre os servidores, o compartilhamento de documentos e a realização de reuniões online.

Servidores envolvidos nas entregas:

Ana Paula dos Santos Rivaroli

Escalas de atendimento presencial:

A servidora irá desempenhar 20h de atividades presenciais, o que configura a totalidade de sua atual carga horária já que conta com redução de jornada de trabalho. A escala de trabalho será acertada com a chefia imediata e irá priorizar os dias de aulas das disciplinas que utilizam o laboratório.

Ciência dos Técnicos Administrativos em Educação

A assinatura neste documento indica tão somente a ciência no estudo apresentado. A possível adesão ao plano de gestão da FAMED será tomada de maneira individual pelos servidores.

Nome	Assinatura
Ana Barbara Scholante Silva - SIAPE 1826062	<p style="text-align: center;">Documento assinado digitalmente</p>  <p style="text-align: center;">ANA BARBARA SCHOLANTE SILVA Data: 05/09/2023 15:58:32-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Ana Luisa Mattos de Mazorco - SIAPE 1831263	<p style="text-align: center;">Documento assinado digitalmente</p>  <p style="text-align: center;">ANA LUISA MATTOS DE MAZORCO Data: 05/09/2023 11:51:33-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Ana Paula dos Santos Rivaroli - SIAPE 3352454	<p style="text-align: center;">Documento assinado digitalmente</p>  <p style="text-align: center;">ANA PAULA DOS SANTOS RIVAROLI Data: 05/09/2023 17:25:33-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Ana Paula Monteiro Elias - SIAPE 1970213	<p style="text-align: center;">Documento assinado digitalmente</p>  <p style="text-align: center;">ANA PAULA MONTEIRO ELIAS Data: 06/09/2023 14:59:36-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Angela Potter de Castro - SIAPE 3378688	<p style="text-align: center;">Documento assinado digitalmente</p>  <p style="text-align: center;">ANGELA POTTER DE CASTRO Data: 05/09/2023 10:50:06-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Arlinda Quesada Beck - SIAPE 1704192	<p style="text-align: center;">Documento assinado digitalmente</p>  <p style="text-align: center;">ARLINDA QUESADA BECK Data: 06/09/2023 15:46:39-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Arthur Vier Pereira - SIAPE 1100598	<p style="text-align: center;">Documento assinado digitalmente</p>  <p style="text-align: center;">ARTHUR VIER PEREIRA Data: 06/09/2023 10:04:38-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Bruno de Moura Rolim - SIAPE 3255500	<p style="text-align: center;">Documento assinado digitalmente</p>  <p style="text-align: center;">BRUNO DE MOURA ROLIM Data: 05/09/2023 14:14:18-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Claudia Ines Pacheco Hernandez - SIAPE 1203081	<p style="text-align: center;">Documento assinado digitalmente</p>  <p style="text-align: center;">CLAUDIA INES PACHECO HERNANDEZ Data: 05/09/2023 16:24:35-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Josiane dos Santos Farias - SIAPE 2212223	<p style="text-align: center;">Documento assinado digitalmente</p>  <p style="text-align: center;">JOSIANE DOS SANTOS FARIAS Data: 05/09/2023 14:58:16-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>

Jucele Rodrigues Brum - SIAPE 1618049	<p>Documento assinado digitalmente</p>  <p>JUCELE RODRIGUES BRUM Data: 05/09/2023 10:35:16-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Lourdes Helena Rodrigues Martins - SIAPE 1461132	<p>Documento assinado digitalmente</p>  <p>LOURDES HELENA RODRIGUES MARTINS Data: 05/09/2023 15:34:39-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Luciano Zogbi Dias - SIAPE 3506621	<p>Documento assinado digitalmente</p>  <p>LUCIANO ZOGBI DIAS Data: 06/09/2023 16:05:16-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Marcia Cristiane Feltrin Dias de Souza - SIAPE 4330169	<p>Documento assinado digitalmente</p>  <p>MARCIA CRISTIANE FELTRIN DIAS DE SOUZA Data: 06/09/2023 15:13:14-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Murilo Vitoria da Silva - SIAPE 2144456	<p>Documento assinado digitalmente</p>  <p>MURILO VITORIA DA SILVA Data: 05/09/2023 11:00:31-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Nicolle Barnes da Silveira - SIAPE 2064968	<p>Documento assinado digitalmente</p>  <p>NICOLLE BARNES DA SILVEIRA Data: 05/09/2023 10:22:16-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Rosemarlei Quincozes - SIAPE 1096648	<p>Documento assinado digitalmente</p>  <p>ROSEMARLEI QUINCOZES Data: 06/09/2023 15:15:13-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Rubens Caurio Lobato - SIAPE 1756233	<p>Documento assinado digitalmente</p>  <p>RUBENS CAURIO LOBATO Data: 05/09/2023 11:26:42-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Sibele Schaun - SIAPE 1348013	<p>Documento assinado digitalmente</p>  <p>SIBELE SCHAUN Data: 05/09/2023 16:18:17-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>
Simone Rodrigues Zabolotny - SIAPE 1732991	<p>Documento assinado digitalmente</p>  <p>SIMONE RODRIGUES ZABOLOTNY Data: 05/09/2023 11:11:39-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p>

Nome: Ana Paula dos Santos Rivaroli

Setor: Laboratório de Patologia

Atividade	Entregas/tarefas
ESTUDO, REVISÃO E ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS	laboratório de patologia e descarte dos devidos resíduos;
	Criação de banco de dados digital das peças anatômicas para fins didáticos;
	Planejamento e execução de demarcações visuais de riscos na unidade operacional (áreas do laboratório de patologia);
	Planejamento, elaboração e apresentação de propostas de projetos envolvendo ensino, pesquisa e extensão
	Estudos sobre manutenção de acervo anatômico e conservação de exemplares;
MANUTENÇÃO ACERVO DE EXEMPLARES ANATÔMICOS	Manutenção acervos (laminários e blocário)
	Avaliação da qualidade de conservação e recuperação de materiais biológicos (peças anatômicas) do acervo de aulas práticas;
	Manutenção material biológico fixado em formalina 10%;
	Troca de fixador de materiais biológicos do acervo didático e para fins de pesquisa;
	Processamento de novos exemplares anatômicos para compor o acervo didático;
MATERIAL QUÍMICO	Conferência do material químico do laboratório;
	Manipulação de produtos químicos para realização de soluções e diluições necessárias para os procedimentos de preparo de material histológico e citológico;
	Higienização das vidrarias e itens utilizados nos procedimentos histológicos e citológicos;
	Organização e higienização das bancadas de trabalho;
	Avaliação da segurança e qualidade de produtos químicos presentes no almoxarifado.
PROCESSAMENTO DE MATERIAL HISTOLÓGICO	Macroscopia;
	Processamento histológico de peças anatômicas (inclui fixação, processamento químico, microtomia, coloração e montagem da lâmina histológica;
	Processo de colorações necessárias para fins de estudo e didáticas;
ADMINISTRATIVO	Através de ferramentas digitais (sistemas FURG, Google Drive, Sites do Governo, e-mail institucional, WhastApp (grupos de trabalho), editores de textos e planilhas
	Participação em reuniões
	Representações da Faculdade de Medicina
	Solicitação de materiais, via almoxarifado ou processo de compra
	Controle de almoxarifado

Nome: Ana Luisa Mattos de Mazorco e Angela Pötter de Castro

Setor: Laboratório de Anatomia Humana

Atividade	Entregas/tarefas
ATIVIDADE ROTINEIRA	Acompanhamento e suporte técnico para aulas práticas
	Recebimento e manejo de conservação cadavérica
	Consultoria técnica às funerárias e doadores/ familiares
	Controle e gerenciamento de reagentes químicos
	Gerenciamento de pedidos e solicitações de compras e afins

Nome: Ana Paula Monteiro Elias e Marcia Feltrin Dias de Souza

Sector: Biotério Setorial da Faculdade de Medicina

Atividade	Entregas/tarefas
Apoio e atendimento técnico das demandas relativas a manutenção das instalações e ambiente de experimentação do BSFamed	Revisão e avaliação diária de parâmetros macro e microambientais;
	Orientação e acompanhamento dos procedimentos de desinfecção das instalações;
	Organização e manutenção da qualidade e acondicionamento dos insumos;
	Organização e manutenção das salas de procedimentos;
	Atenção ao público usuário do Biotério Setorial da Famed;
	Atendimento ao público externo;
Apoio e atendimento técnico das demandas relativas a manutenção dos animais de experimentação do BSFamed	Manejo e avaliação diária;
	Auxílio para técnicas procedimentos;
	Acompanhamento no transporte de animais;
	Monitoramento de condições de bem estar;
Atividades de monitoramento, acompanhamento e controle para manutenção e funcionamento adequado dos equipamentos do BSFamed	Manutenção, limpeza e desinfecção (diárias, trimestrais e semestrais);
	Monitoramento dos parâmetros desejáveis;
	Planejamento de manutenções;
	Identificação de necessidades de manutenção;
Atividades Administrativas e de gestão do BSFamed	Elaboração de lista de compras;
	Controle e arquivamento de documentações;
	Recebimento de materiais e insumos;
	Criação, resposta e encaminhamento de correio eletrônico;
	Elaboração de Procedimentos operacionais padrão POPs, MANUAIS, INSTRUÇÕES, MATERIAIS TÉCNICOS;
	Elaboração de material para treinamento e capacitação para uso do Biotério;
	Elaboração das planilhas de controles
Participação em Projetos de Pesquisa, Comissões e Grupos de Trabalho (Gts)	Participação em reuniões e atividades em comissões, ex: Comissão de Ética no Uso Animal da FURG (CEUA-FURG)
	Atividades pontuais inerentes às comissões.
	Elaboração de materiais
	Coordenação de comissões
	Assessoria à projetos de pesquisa vinculados à biotérios

Nome: Lourdes Helena Rodrigues Martins

Setor: Laboratório Parasitologia- AICB

Atividade	Entregas/tarefas
Atividades de manutenção, reparo e desenvolvimento de atividades gerais do laboratório	Manutenção/ organização e higienização de estrutura e equipamentos do Laboratório de Ensino de Parasitologia e lab parasito AICB
	Preparo de reagentes e soluções
	Controle de estoque/pedidos
	Recebimento, registro e preparo de guarda de materiais/amostras relacionadas ao diagnóstico infecto parasitário
	Manutenção e conservação de amostras para aulas práticas
	Participação em reuniões de comissão de banca de heteroidentificação
Atividades de suporte técnico ao ensino de graduação e pós-graduação	Execução de atividades relacionadas a projetos de pesquisa no laboratório parasito AICB e no biotério setorial FAMED
	Execução técnica em diagnóstico laboratorial
	Auxílio técnico-científico para a análise de resultados de pesquisas produzidas por alunos de graduação e pós-graduação
	Preparo de materiais para as aulas práticas de Parasitologia para os cursos de Enfermagem, Biologia e Medicina
	Reuniões presenciais
Administrativo	Reuniões online
	Produção de relatórios mensais de estoque de reagentes químicos e demais insumos
	Gerenciamento de pedidos e solicitações de compra, orçamentos e afins.
	Responder à e-mails institucionais
	Busca ativa online para o desenvolvimento e aprimoramento de técnicas laboratoriais associados ao diagnóstico/pesquisa
	Criação, revisão e alteração de manuais de procedimento operacional padrão (POP) nos laboratórios de ensino e pesquisa

Nome: Luciano Zogbi Dias - SIAPE 3506621

Setor: Médico – Cirurgia

Atividade	Entregas/tarefas
Ambulatório de Pré e Pós-Operatório.	Atendimento de pacientes usuários do SUS no HU-FURG.
	Marcação de cirurgias
	Revisão pós-operatória
	Acompanhamento
Cirurgias de pequeno porte	Cirurgias realizadas sob anestesia local no HU-FURG - obs. Frequentemente, pela escala de salas e de funcionários do bloco cirúrgico, os horários das cirurgias não seguem um padrão previsível, mudando a cada semana a depender da disponibilidade de salas e de anestesistas
Cirurgias de médio porte	Cirurgias realizadas com a presença de anestesista no HU-FURG - obs. Frequentemente, pela escala de salas e de funcionários do bloco cirúrgico, os horários das cirurgias não seguem um padrão previsível, mudando a cada semana a depender da disponibilidade de salas e de anestesistas
Cirurgias de grande porte	Cirurgias realizadas com a presença de anestesista no HU-FURG - obs. Frequentemente, pela escala de salas e de funcionários do bloco cirúrgico, os horários das cirurgias não seguem um padrão previsível, mudando a cada semana a depender da disponibilidade de salas e de anestesistas
Avaliação dos pacientes internados no HU	Avaliação de pré e pós-operatório dos pacientes internados contempla a visita aos doentes, curativos e rounds com os residentes, muitas vezes em horários extraordinários.
Liga de Cirurgia	Atividades de extensão em que os acadêmicos ligantes participam ativamente do atendimento dos pacientes e de procedimentos cirúrgicos, com atividades de capacitação periódicas a esses alunos
Programa de Pós-Graduação Prof. Juraci	Participação em estudo com as parturientes do município, investigando variáveis cirúrgicas nessas pacientes.
Programas de capacitação para residentes	Programa permanente, com aulas, discussão de casos, palestras, presenciais e remotas.
Administrativo	Representações junto a Conselhos, comites, entre outros.
	Leitura de protocolos, sindicâncias e processos ético-profissionais, em caráter sigiloso, com periodicidade semanal.
	Julgamento de protocolos, sindicâncias e processos ético-profissionais, em caráter sigiloso, por tele-reunião, com periodicidade semanal.
	Oitiva de instrução de processos ético-profissionais, ouvindo denunciante, testemunhas e denunciados, em caráter sigiloso, por tele-reunião, com periodicidade semanal.
	Participação em reuniões
	Outra atividades administrativas

Nome: Nicolle Barnes da Silveira

Setor: Administração

Cargo: Administradora

Atividade	Entregas/tarefas
ESTUDO, REVISÃO E ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS	Acompanhamento de documentos enviados e recebidos pela Unidade
	Escrita de textos para documentos oficiais internos e externos
	Criação de diferentes textos e conteúdos para os canais de comunicação;
	Planejamento, elaboração e apresentação de propostas de novos fluxos de trabalho;
	Criação, revisão e alteração de manuais de procedimento.
PATRIMÔNIO	Inserção de solicitação de conserto/baixa no sistema adequado
	Acompanhamento do andamento da solicitações
	Gerenciamento de solicitações de mobiliários padrões
	Distribuição de bens
	Levantamento Patrimonial
	Regularização de patrimônio - após levantamento
	Controle e acompanhamento de aquisições
	Solicitação de tombamento
	Doações e transferências patrimoniais
COMPRAS	Levantamento de orçamentos
	Acompanhamento das solicitações inseridas
	Elaboração, realização e acompanhamento do Plano Anual de Contratações
	Elaboração, realização e acompanhamento do Plano Anual de Aquisições
	Inclusão de pedidos de compra
	Pesquisas no catálogo de materiais
	Levantamento de orçamentos
	Gestão e acompanhamento do SCDP
	Apoio a elaboração dos pedidos de compras dos setores da Unidade Acadêmica
GESTÃO DE PESSOAS	Planejamento, organização e acompanhamento das vagas de docentes, TAES e estágios não-obrigatórios.
	Controle de carga horária
	Acompanhamento de contratos de professores substitutos
	Planejamento, organização e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP
	Apoio ao processo de avaliação de desempenho e do estágio probatório
	Gerenciamento de conflitos
	Seleção, acompanhamento e supervisão de estágios não-obrigatórios
	Elaboração de folha ponto dos TAES
	Elaboração de planilha de efetividade docentes por área
	Controle das licenças e afastamentos
	Gerenciar, controlar e registrar a efetividade e o trabalho remoto
	Envio do boletim de efetividade e arquivamento de cópia na Unidade
	Apoio, organização e divulgação dos processos para seleção de professor efetivo, substituto, visitante.
	Confecção, entrega e retenção de crachás de identificação
Recebimento da efetividade dos médicos residentes e registro	

PROCESSOS	Planejamento, elaboração e apresentação de propostas de novos fluxos de trabalho;
	Criação de diferentes textos e conteúdos para os canais de comunicação;
	Confecção, entrega e retenção de crachás de identificação
	Criação, revisão e alteração de manuais de procedimento.
PLANEJAMENTO	Registro, análise e avaliação das metas, correções e alterações
	Planejamento, organização e execução do Programa de Gestão.
	Levantamento de informações e preparação de documentos para processos avaliativos do MEC
	Criação, revisão e alteração de manuais de procedimento.
	Planejamento, elaboração e apresentação de propostas de novos fluxos de trabalho;
	Criação de diferentes textos e conteúdos para os canais de comunicação;
	Criação, revisão, alteração de textos de documentos oficiais e acompanhamento do seu andamento.
	Organizar e participar de reuniões e/ou seminários para elaboração e avaliação de metas
INFRAESTRUTURA	Distribuição de salas
	Solicitação de obras e projetos
	Solicitações de manutenções prediais diversas (hidráulica, elétrica, telefonia, refrigeração, cortinas, etc)
	Levantamento das necessidades das salas de permanência e laboratórios
ATENDIMENTO	Atendimento a docentes, discentes, TAEs e público em geral presencialmente
	Atendimento a docentes, discentes, TAEs e público em geral por e-mail ou whatsapp
	Atendimento e suporte à direção e coordenações de curso
REPRESENTAÇÕES	Representar a Faculdade de Medicina em eventos e reuniões sempre que solicitado
	Participar de reuniões presenciais ou online
ADMINISTRATIVO	Confecção, entrega e retenção de crachás de identificação
	Confecção de documentos oficiais, como memorandos, ofícios, despachos, entre outros
	Divulgação de notícias e editais em sites institucionais e redes sociais
	Solicitação de impressão à gráfica da Furg
	Organização e despacho de caixas para o Arquivo Geral da FURG
	Auxílio às Comissões de seleção
	Auxílio as atividades de secretaria

Nome: Rosemarlei Quincozes

Sector: Núcleo de Desenvolvimento de Novos Fármacos - NUDEFA- AICB

Atividade	Entregas/tarefas
Atividades de manutenção, reparo e desenvolvimento de atividades gerais do laboratório	Manutenção/ organização e higienização de estrutura e equipamentos do Laboratório NUDEFA - AICB
	Preparo de reagentes e soluções
	Controle de estoque/pedidos
	Recebimento, registro e preparo de guarda de materiais/amostras relacionadas as pesquisas do NUDEFA
	Manutenção e conservação de amostras para os experimentos realizados
Atividades de suporte técnico ao ensino de graduação e pós-graduação	Participação em reuniões com os alunos e a professora envolvidos nos experimentos
	Execução de atividades relacionadas a projetos de pesquisa no laboratório NUDEFA - AICB
	Execução técnica em diagnóstico laboratorial
	Auxílio técnico-científico para a análise de resultados de pesquisas produzidas por alunos de graduação e pós-graduação
	Preparo de materiais para os experimentos na produção de novos fármacos realizados por alunos mestrandos e doutorandos
Administrativo	Reuniões presenciais
	Reuniões online
	Produção de relatórios mensais de estoque de reagentes químicos e demais insumos
	Gerenciamento de pedidos e solicitações de compra, orçamentos e afins.
	Responder à e-mails institucionais
	Busca ativa online para o desenvolvimento e aprimoramento de técnicas laboratoriais associados ao diagnóstico/pesquisa
Criação, revisão e alteração de manuais de procedimento operacional padrão (POP) nos laboratórios de ensino e pesquisa	

Nome: Rubens Caurio Lobato SIAPE 1756233

Setor: Área Interdisciplinar de Ciências Biomédicas - FAMED

Atividade	Entregas/tarefas
Atividades de manutenção, reparo e desenvolvimento de atividades gerais do laboratório	Manutenção/ organização e higienização de estrutura e equipamentos do Laboratório de Ensino de Microbiologia e Imunologia/ Biologia Molecular
	Preparo de reagentes e soluções
	Controle de estoque/pedidos
	Recebimento e guarda de materiais/amostras
	Manutenção de bancos de amostras biológicas
	Participação em reuniões do conselhos representativos da FURG
Atividades de suporte técnico ao ensino de graduação e pós-graduação	Treinamento e execução de pesquisa experimental/ epidemiológica em saúde
	Auxílio técnico-científico para a análise de resultados de pesquisas produzidas por estudantes de graduação e pós-graduação (NIVI)
	Preparo de materiais para as aulas práticas de Microbiologia/AIP/Imunologia para os cursos de Enfermagem, Biologia e Medicina
	Reuniões presenciais
Administrativo	Reuniões online com grupos de pesquisa da FURG ou de outras instituições de ensino/pesquisa/extensão (NIVI)
	Revisão de textos acadêmicos de baixa e média complexidade, oriundos dos grupos de pesquisa da instituição (NIVI)
	Auxílio à submissão de textos científicos à congressos e publicações acadêmico-científicas junto ao grupo de pesquisa (NIVI)
	Produção de relatórios mensais de estoque de reagentes químicos e demais insumos
	Gerenciamento de pedidos e solicitações de compra, orçamentos e afins.
	Fiscalização de contrato - FAURG
	Responder à e-mails institucionais
	Busca ativa online para o desenvolvimento e aprimoramento de técnicas laboratoriais associados ao diagnóstico/pesquisa (NIVI)
	Supervisão e criação de conteúdos científicos para plataformas digitais e de divulgação científica (NIVI)
	Produção, revisão e atualização de materiais didáticos e paradidáticos
	Criação, revisão e alteração de manuais de procedimento operacional padrão (POP) nos laboratórios de ensino e pesquisa

Nome: Claudia Inês Pacheco Hernandez

Setor: Laboratório de Técnicas Operatórias - FAMED

Atividade	Entregas/tarefas
Atividades de qualidade e execução das aulas práticas	Preparar, montar e conferir os instrumentais das caixas para as aulas práticas
	Auxiliar professores e alunos durante as aulas práticas
	Preparar o ambiente da sala para a prática das aulas, assim como os materiais utilizados em cada uma delas
	Manipular e acondicionar devidamente em freezer o material biológico
	Controlar e supervisionar a utilização de materiais e instrumental do laboratório usado por alunos no desenvolvimento das aulas práticas
	Prever e confirmar, conforme cronograma do calendário acadêmico, os materiais e instrumentais adequados para a realização das aulas práticas
	Realizar a reserva, preparar, montar e conferir os instrumentais das caixas cirúrgicas para as aulas práticas no laboratório
	Auxiliar e proporcionar ambiente adequado para a realização do ensino teórico e prático da disciplina no laboratório
	Orientar alunos para o uso adequado de materiais e equipamentos
	Proporcionar auxílio técnico científico para a análise de resultados de pesquisas desenvolvidas por alunos da disciplina
	Produção, revisão e atualização de materiais didáticos e paradidáticos a serem utilizados para atividades no laboratório
	Zelar pela limpeza, organização, conservação e manutenção de todos os materiais e utensílios utilizados no laboratório em conformidade com as normas de qualidade de biossegurança e controle do meio ambiente.
Atividades de higienização e organização	Priorizar a biossegurança, a prevenção de acidentes e a redução do desperdício ou extravio de materiais e equipamentos do laboratório
	Encaminhar todo material biológico para descarte adequado, de acordo com a classificação dos resíduos do grupo A4, em cumprimento da determinação da RDC 222, de 28 de março de 2018
	Organização e verificação do quantitativo de estoque de materiais previstos para a utilização nas aulas de laboratório
	Envio de aventais para lavanderia do HU
	Executar outras tarefas compatíveis com a exigência do setor
	orientar e supervisionar o descarte adequado de materiais biológicos e perfurocortantes após o uso nas aulas
	realizar a lavagem e limpeza adequada dos materiais e instrumentais utilizados nas aulas
	Solicitar e supervisionar a prestação de serviços executados pela empresa terceirizada de limpeza ao término das atividades no laboratório.
Administrativo	Agendamento do laboratório via e-mail ou whatsapp para atendimento dos professores e alunos, conforme necessidade, além do calendário acadêmico previsto para o semestre
	Reuniões on-line ou presencial com grupos de pesquisa da Furg ou de outras instituições de ensino/pesquisa/extensão
	Realizar pedido de aquisição e manutenção de equipamentos do laboratório.
	Gerenciamento de pedido e solicitações de compra, realizando orçamento e afins quando necessário.
	Pedido de reposição de materiais para o almoxarifado usado nas aulas práticas
	Pedido de aquisição e manutenção de equipamentos do laboratório
	Realizar o pedido de descarte do material biológico à Gestão Ambiental do HU segundo protocolo
	Elaboração e revisão de POP's de utilização no laboratório conforme atividades afins
	Elaboração de formulário para solicitação de materiais e instrumentais a serem utilizados nas aulas
	Elaboração de tabelas para levantamento e conferência de materiais utilizados nas práticas e adequado controle de estoque
	Produção de relatórios mensais de estoque de materiais e demais insumos de uso no laboratórios
	Produção de relatórios mensais de atividades desenvolvidas no laboratório

Nome: Ana Bárbara Scholante Silva

Setor: AICB

Atividade	Entregas/tarefas
Prestação de serviço de diagnóstico de tuberculose ao HU Furg	Recebimento e processamento de amostras clínicas (HU e Santa Casa)
	Cultura e teste rápido molecular
	Teste confirmatório de tuberculose e teste de sensibilidade às drogas
	Redação de laudos
	Preenchimento de livros e banco de dados do diagnóstico de tuberculose
	pedidos de materiais para o diagnóstico de tuberculose
	Preparo de material/soluções e autoclavação para uso do diagnóstico
Limpeza e organização do laboratório de micobactérias	troca de descartes e autoclavação; lavagem de vidrarias
	limpeza de bancadas e equipamentos
	preparo de soluções de uso geral no laboratório
	preparo de meio de cultivo específico para o laboratório de micobactérias
	confecção de POPs para o laboratório de micobactérias
	controle de reagentes químicos controlados pela PF
	controle e organização de reagentes químicos e meios do laboratório
	solicitações e pedidos de compra de materiais para o laboratório
	limpeza de geladeiras e freezers
Atendimento ao público	atendimento aos médicos e solicitantes do diagnóstico
	atendimento aos alunos do laboratório de micobactérias
	atendimento aos técnicos para manutenção de equipamentos do diagnóstico e do laboratório
Projetos de pesquisa	Participação em projetos de pesquisa relacionados com diagnóstico da tuberculose

Nome: Arlinda Quesada Beck

Setor: Médico – Pediatra

Atividade	Entregas/tarefas
Atendimento a pacientes do HU	Atendimento na maternidade
	Atendimento no ambulatório egressos UTI NEO
	Atendimento no ambulatório de residentes
Atividades de Ensino	Discussão de casos com alunos
	Atividades de ensino com discentes do curso de graduação e residentes médicos
Administrativo	Supervisão de alunos de estágio, da disciplina de pediatria e residentes de pediatria
	Outras atividades administrativas
	Representações da Faculdade de Medicina quando necessários
	Participação em reuniões presenciais ou remotas
Extensão	Participação em atividades de extensão
Pesquisa	Participação em projetos de pesquisa

Nome: Arthur Vier Pereira
Setor: Médico – Psiquiatra

Atividade	Entregas/tarefas
Atendimento clínico psiquiátrico a alunos	Atendimento de alunos dos cursos da saúde (enfermagem e medicina)
	Atendimento a alunos que passaram por critérios de inclusão em programas de assistência da FURG por apresentar vulnerabilidade social (casa do estudante, auxílios pecuniários, bolsa alimentação, bolsa transporte, ...)
Discussão de casos	Discussão periódica de casos de acompanhamento em comum ou de maior gravidade com o psicólogo (cedido pela EBSHER) que atende os alunos da Saúde no HU-FURG. Atividade de periodicidade a cada duas semanas com duração média de 1 hora.
	Discussão de caso – atividade não programada - e eventuais reuniões de equipe ou de assistência extraordinárias junto a equipe da PRAE quando solicitado. Estas atividades não têm periodicidade determinada, acontecendo em média uma a três vezes por mês. Cada atividade tem duração média de 30 minutos.
Perícia	Atividade pericial eventual quando solicitado pela equipe da PROGEP. Atividade sem periodicidade determinada, com duração média de 1 hora quando solicitado. Costumo realizar nas terças pela manhã quando combinado com equipe da PROGEP.
Administrativo	Outras atividades administrativas

Nome: Josiane dos Santos Farias, Jucele Rodrigues Brum, Murilo Vitoria da Silva e Simone Rodrigues Zabolotny
Sector: Secretarias FAMED
Cargos: assistente administrativo

ATIVIDADE	ENTREGAS/TAREFAS
ADMINISTRATIVO	Confecção dos documentos no SEI e encaminhamento
	Recebimento e distribuição de Processos;
	Organização e despacho de caixas para o Arquivo Geral da FURG
	Auxílio às atividades de secretaria
	Auxílio às Comissões de seleção
	Auxílio a direção e coordenações
	Auxílio às atividades da administração
	Atualização da Plataforma Sucupira
	Impressão de documentos e materiais
	Controle de uso das salas da Famed
	Solicitação e acompanhamento de convênios.
Solicitação de impressão à gráfica da Furg	
ATENDIMENTO	Atendimento a docentes, discentes, TAEs e público em geral presencialmente
	Atendimento a docentes, discentes, TAEs e público em geral por e-mail ou whatsapp
	Atender as demandas que surgirem ou encaminhar ao setor responsável
	Entrega de EPIs e crachás aos alunos
	Acompanhamento e controle do Programa Saúde Acadêmica
	Recebimento e encaminhamento de documentos físicos e materiais
ATIVIDADES GERAIS	Acompanhamento e controles dos trâmites de estágios obrigatórios
	Impressão de provas e materiais solicitados
	Empréstimo e controle dos projetores
	Armazenamento de documentação com auxílio da ferramenta Office Access
	Controle dos estágios docência
	Fornecimento de documentos e informações quando solicitados
	Envio de solicitações e documentações de alunos para as Condentes
	Andamento em solicitações de convênios para estágios obrigatórios.
COMPRAS	Inclusão de pedidos de compra
	Gestão e acompanhamento do SCDP
EFETIVIDADE	Controle das licenças e afastamentos
	Elaborar planilha de efetividade docente
	Solicitar a efetividade docente aos coordenadores de área
	Registrar a efetividade, gerar o boletim e encaminhar à Progep
	Gerar Boletim de Efetividade
	Arquivar as folhas pontos, cópia do boletim e planilha das áreas
	Gerenciar, controlar e registrar a efetividade e o trabalho remoto
	Apoio ao processo de avaliação de desempenho e do estágio probatório
	Acompanhamento de contratos de professores substitutos
	Recebimento da efetividade dos médicos residentes e registro
	Acompanhamento de documentos enviados e recebidos pela Unidade

ESTUDO, REVISÃO E ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS	Escrita de textos para documentos oficiais internos e externos
	Criação de diferentes textos e conteúdos para os canais de comunicação;
	Planejamento, elaboração e apresentação de propostas de novos fluxos de trabalho;
	Criação, revisão e alteração de manuais de procedimento.
MATRÍCULA	Suporte à Coordenação para matrícula dos alunos e ajustes
	Efetivação de matrículas de alunos de pós-graduação
	Inserção dos residentes no Sistema da Comissão Nacional da Residência Médica-SisCNRM
	Envio das documentações para a PROGEP para solicitação da confecção dos contratos de bolsa da residência médica
	Envio dos contratos aos residentes para colher a assinatura
	Solicitação de oferta de disciplinas para os docentes por meio do envio de e-mail para os professores
	Inclusão de disciplinas ofertadas no SISTEMA FURG
	Inclusão da grade de horários no site e envio por e-mail para os alunos
	Envio do formulário de matrícula e da grade de horários para os alunos por e-mail e após a devolução da ficha a matrícula é efetivada no SISTEMA FURG
	Recebimento da ficha de matrícula e dos documentos por e-mail e efetivação da matrícula no SISTEMA FURG
	Envio de memorando e documentos dos alunos novos da Pós-Graduação para a DIPOSG com objetivo de pedir a liberação dos números de matrícula
	Após a liberação dos números de matrícula é realizada a efetivação da matrícula no SISTEMA FURG
OFERTAS DE DISCIPLINA	Solicitação de oferta de disciplinas para os docentes por meio do envio de e-mail para os professores
	Inclusão das disciplinas ofertadas atendendo as solicitações para a oferta
	Inclusão da grade de horários no SISTEMA FURG
	Inserção de pacotes das disciplinas
	Solicitação da distribuição da carga horária aos professores supervisores das disciplinas.
	Após o recebimento das cargas horárias, o lançamento das informações no SISTEMA FURG
PATRIMÔNIO	Auxílio no Levantamento Patrimonial
	Solicitação de tombamento
	Doações e transferências patrimoniais
	Inserção de solicitação de conserto/baixa no sistema adequado
CONTROLE	Acompanhamento periódico do cumprimento dos prazos dos alunos
	Monitoramento dos alunos bolsistas, por meio do encaminhamento de Relatório de Acompanhamento de Bolsista;
	Acompanhamento da entrega da proficiência
	Controle dos alunos egressos, para posterior envio de questionários e e-mails para atualização da situação do egresso quanto a inserção no mercado de trabalho e atividades atuais
	Preenchimento de planilhas para atender a DIPOSG sobre a mobilidade acadêmica
	Controle do PROAP e monitoramento das prestações de contas dos alunos
	Produção intelectual de artigos (QUALIS)
	Atualizações periódicas com a inclusão dos Alunos novos/trancamentos, desistências
	Controle dos bolsistas do programa

SUCUPIRA	Preenchimento periódico durante o ano da Plataforma Sucupira, atualização de dados dos professores, inclusão dos alunos novos, inclusão de outras produções dos professores, inclusão e exclusão de alunos da graduação; inclusão dos trabalhos de conclusão dos alunos (dissertação e tese); inclusão e exclusão de pós-doc; inclusão das disciplinas que são oferecidas em cada semestre; inclusão de projetos novos, entre outras informações.
PROCESSOS SELETIVOS	Inclusão de Editais e suas etapas no sistema da FURG
	Acompanhamento de todas as etapas do processo seletivo da residência médica desde a elaboração de editais, orientação aos supervisores e candidatos, planilhas de notas, Atas, chamada de candidatos, desistências, resultados, conferência de documentos para a matrícula e divulgação de resultados no site do SIPOSG
	Divulgação de editais, resultados e chamamentos nos sites institucionais e redes sociais
	Acompanhamento de desistências e chamamento de novos candidatos
	Apoio aos processos seletivos e às Comissões de seleção
QUALIFICAÇÃO E DEFESA	Recebimento por e-mail da solicitação do agendamento para a defesa/qualificação do aluno
	Encaminhamento para a coordenação da solicitação de agendamento por e-mail, para que o coordenador possa avaliar a banca e liberar a defesa/qualificação
	Elaboração dos documentos para a defesa (Portaria, Ata, Convites, Composição da banca)
	Encaminhamento dos convites para a banca por e-mail
	Envio dos documentos da defesa para o orientador, por e-mail ou impressos, conforme necessidade do professor
	Realização da defesa ou qualificação, podendo ocorrer de forma online ou presencial
BOLSAS CAPES	Envio por e-mail dos formulários para a inclusão das bolsas CAPES para os alunos selecionados no Edital de bolsas, que ocorre geralmente semestralmente ou quando se tem cota de bolsa disponível
	Após a devolução dos formulários preenchidos e assinados pelos bolsistas, a coordenação confere e assina e os mesmos são encaminhados por e-mail para a DIPOSG efetuar a renovação das bolsas via sistema
	Elaboração e envio de memorando para a DIPOSG, por meio do SISTEMA FURG, para a renovação e/ou inclusão de bolsas CAPES
REPRESENTAÇÕES	Participação na Comissão de Heteroidentificação Étnico-Racial da FAMED
	Representar a Famed em comissões ou reuniões quando necessário
SECRETARIAR REUNIÕES	Preparar a Pauta da reunião e lista de presença
	Convocar as reuniões;
	Organizar os documentos para reunião
	Confeccionar a Ata da Reunião
	Aprovar projetos e relatórios no sistema Furg
	Dar andamento nos assuntos tratados

Nome: Bruno de Moura Rolim
Sector: Secretaria FAMED
Cargo: Auxiliar

ATIVIDADE	ENTREGAS/TAREFAS
ADMINISTRATIVA	Confecção dos documentos no SEI e encaminhamento
	Recebimento e distribuição de Processos;
	Organização e despacho de caixas para o Arquivo Geral da FURG
	Auxílio às atividades de secretaria
	Auxílio às Comissões de seleção
	Auxílio a direção e coordenações
	Auxílio às atividades da administração
	Impressão de documentos e materiais
ATENDIMENTO	Atendimento a docentes, discentes, TAEs e público em geral presencialmente
	Atendimento a docentes, discentes, TAEs e público em geral por e-mail ou whatsapp
	Atender as demandas que surgirem ou encaminhar ao setor responsável
	Entrega de EPIs e crachás aos alunos
	Recebimento e encaminhamento de documentos físicos e materiais
ATIVIDADES GERAIS	Acompanhamento e controles dos trâmites de estágios obrigatórios
	Empréstimo e controle dos projetores
	Fornecimento de documentos e informações quando solicitados
	Envio de solicitações e documentações de alunos para as Condentes
	Andamento em solicitações de convênios para estágios obrigatórios
ESTUDO, REVISÃO E ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS	Escrita de textos para documentos oficiais internos e externos
	Criação de diferentes textos e conteúdos para os canais de comunicação;
	Planejamento, elaboração e apresentação de propostas de novos fluxos de trabalho;
	Criação, revisão e alteração de manuais de procedimento.
MATRÍCULA	Suporte à Coordenação para matrícula dos alunos e ajustes
	Efetivação de matrículas de alunos de pós-graduação
	Inserção dos residentes no Sistema da Comissão Nacional da Residência Médica-SisCNRM
	Envio das documentações para a PROGEP para solicitação da confecção dos contratos de bolsa da residência médica
	Envio dos contratos aos residentes para colher a assinatura
	Solicitação de oferta de disciplinas para os docentes por meio do envio de e-mail para os professores
	Inclusão de disciplinas ofertadas no SISTEMA FURG
	Inclusão da grade de horários no site e envio por e-mail para os alunos
	Envio do formulário de matrícula e da grade de horários para os alunos por e-mail e após a devolução da ficha a matrícula é efetivada no SISTEMA FURG

	Recebimento da ficha de matrícula e dos documentos por e-mail e efetivação da matrícula no SISTEMA FURG
	Envio de memorando e documentos dos alunos novos da Pós-Graduação para a DIPOSG com objetivo de pedir a liberação dos números de matrícula
	Após a liberação dos números de matrícula é realizada a efetivação da matrícula no SISTEMA FURG
OFERTAS DE DISCIPLINA	Solicitação de oferta de disciplinas da para os docentes por meio do envio de e- mail para os professores
	Inclusão das disciplinas ofertadas atendendo as solicitações para a oferta
	Inclusão da grade de horários no SISTEMA FURG
	Inserção de pacotes das disciplinas
	Solicitação da distribuição da carga horária aos professores supervisores das disciplinas.
	Após o recebimento das cargas horárias, o lançamento das informações no SISTEMA FURG
REPRESENTAÇÕES	Participação na Comissão de Heteroidentificação Étnico-Racial da FAMED
	Representar a Famed em comissões ou reuniões quando necessário
SECRETARIAR REUNIÕES	Preparar a Pauta da reunião e lista de presença
	Convocar as reuniões;
	Organizar os documentos para reunião
	Confeccionar a Ata da Reunião
	Aprovar projetos e relatórios no sistema Furg
	Dar andamento nos assuntos tratados



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
FAMED - FACULDADE DE MEDICINA



DESPACHO Nº 25/2023 - FAMED

Rio Grande, 21 de setembro de 2023.

À Progep

Após análise do estudo feito pela Comissão do Programa de Gestão e Tele trabalho, discussões com as sub-áreas da Faculdade de Medicina e aprovação do Conselho da Unidade, encaminhamos o Processo de Adesão ao Programa de Gestão para análise desta Unidade e encaminhamentos necessários.

Atenciosamente,
Cláudio Moss da Silva
Diretor da Faculdade de Medicina



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Moss da Silva, Diretor**, em 28/09/2023, às 20:20, 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 **0115701** e o código CRC **078E6137**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.016128/2023-98

SEI nº 0115701



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



DESPACHO Nº 208/2023 - PROGEP

Rio Grande, 08 de novembro 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 da FACULDADE DE MEDICINA.**

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 08/11/2023, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0135399** e o código CRC **F281C16B**.



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



DESPACHO Nº 212/2023 - PROGEP

Rio Grande, 10 de novembro de 2023.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Faculdade de Medicina - FAMED

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na FAMED. 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 para aprovação do Programa de Gestão e Teletrabalho no Conselho da FAMED. E, então, o presente processo foi encaminhado para a avaliação técnica da PROGEP, com entendimento de que é possível **a adesão de todas as subunidades da FAMED 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 01/12/2023**, permitindo tempo hábil de cadastramento da tabela de atividades no sistema e orientações da PROGEP para a Unidade.



Documento assinado eletronicamente por **Camila Estima de Oliveira Souto, Pró-Reitora**, em 10/11/2023, às 10:40, 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 **0136852** e o código CRC **336A57D7**.



PORTARIA GAB/FURG Nº 72, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da FACULDADE DE MEDICINA (FAMED).

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

- a. a RESOLUÇÃO COEPEA/FURG nº 75, DE 5 DE AGOSTO DE 2022; e
- b. a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG nº 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o processo de Adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Faculdade de Medicina (FAMED), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.016128/2023-98.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados em todas as subunidades da Faculdade de Medicina (FAMED).

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 dezembro de 2023.

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 16/11/2023, às 14:30, 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 **0139458** e o código CRC **4DB47E60**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.016128/2023-98

SEI nº 0139458



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



DESPACHO Nº 177/2023 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 16 de novembro de 2023.

Às Coordenações de Concessões e Registros e de Folha de Pagamento da DIGEP/PROGEP

N/U

Prezados(as),

Para avaliação e providências que se fizerem necessárias ref. a adesão, a partir de 01dez2023, da Faculdade de Medicina - FAMED, ao Programa de Gestão da FURG, conforme PORTARIA GAB/FURG Nº 72, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2023.

Att.

Márcio Luís Soares de Brito

Diretor de Gestão de Pessoas - PROGEP/FURG

(53) 3293 5315



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Luis Soares de Brito, Diretor**, em 16/11/2023, 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 **0140125** e o código CRC **A1068ED8**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.016128/2023-98

SEI nº 0140125