



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
EENF - ESCOLA DE ENFERMAGEM



DESPACHO Nº 14/2023 - EENF

Rio Grande, 11 de outubro de 2023.

**Para:** PROGEP

**Assunto:** Adesão ao Programa de Gestão (PG/FURG) pela Escola de Enfermagem (EEnf)

Encaminhamos a proposta elaborada pela Comissão para o estudo da adesão do Programa de Gestão (PG/FURG) da Escola de Enfermagem, para apreciação.

A adesão ao Programa de Gestão (PG/FURG) foi aprovada por unanimidade pelo Conselho da Escola de Enfermagem (CONEENF), conforme Ata 10/2023, em anexo.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Edison Luiz Devos Barlem  
Diretor da Escola de Enfermagem



Documento assinado eletronicamente por **Edison Luiz Devos Barlem, Diretor**, em 11/10/2023, às 16:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](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 **0124506** e o código CRC **F39F5227**.

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.018007/2023-81

SEI nº 0124506

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG  
ESCOLA DE ENFERMAGEM**

**ESTUDO DE ADESÃO DA ESCOLA DE ENFERMAGEM AO PROGRAMA DE  
GESTÃO DA FURG – PG-FURG**

Rio Grande, agosto de 2023.

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.</b>	<b>Caracterização da Unidade .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.</b>	<b>Cursos oferecidos na Unidade Acadêmica .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3.</b>	<b>Estrutura Administrativa da Unidade Acadêmica .....</b>	<b>3</b>
<b>1.4.</b>	<b>Programa de Gestão .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5.</b>	<b>Regimes de Trabalho .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Comissão Interna .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Adesão e Tabela de atividades com entregas esperadas .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Definição do quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade .....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>Manifestação sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das Unidades .....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>Vedações à participação do PG-FURG .....</b>	<b>8</b>
<b>7.</b>	<b>Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à Unidade para atividades não previstas .....</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>Definição de 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 .....</b>	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b>Prazo de participação da Unidade no Programa de Gestão .....</b>	<b>9</b>
<b>10.</b>	<b>Definição dos regimes de execução .....</b>	<b>9</b>
<b>11.</b>	<b>Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial .....</b>	<b>9</b>
<b>12.</b>	<b>Escalas de atendimento presencial .....</b>	<b>9</b>
<b>13.</b>	<b>Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos .....</b>	<b>9</b>
<b>14.</b>	<b>Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo .....</b>	<b>10</b>
<b>15.</b>	<b>Considerações finais .....</b>	<b>10</b>
	<b>ANEXO A – TABELA DE ATIVIDADES .....</b>	<b>12</b>
	<b>ANEXO B – REGIMES DE EXECUÇÃO .....</b>	<b>33</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

O estudo desta comissão tem por finalidade demonstrar a viabilidade da adesão e implementação do Programa de Gestão da FURG na Escola de Enfermagem (PG-FURG/EENF), conforme RESOLUÇÃO COEPEA/FURG Nº 75, DE 05 DE AGOSTO DE 2022 e INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG Nº 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022 (IN-PROGEP).

### **1.1. Caracterização da Unidade**

A Escola de Enfermagem é uma Unidade Acadêmica da Universidade Federal do Rio Grande com organização própria didático-científica e administrativa, responsável pelo desenvolvimento do ensino de graduação e pós-graduação, pesquisa e extensão, no campo de sua competência e em consonância com os objetivos gerais estabelecidos pelos órgãos superiores da Instituição.

### **1.2. Cursos oferecidos na Unidade Acadêmica**

#### **Graduação**

Curso de Enfermagem

#### **Pós-Graduação**

##### Stricto Sensu

Mestrado em Enfermagem

Doutorado em Enfermagem

##### Lato Sensu

Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família (RMSF)

Residência Integrada Multiprofissional Hospitalar com Ênfase na Atenção à Saúde Cardio-Metabólica do Adulto (RIMHAS)

### **1.3. Estrutura Administrativa da Unidade Acadêmica**

A Escola de Enfermagem é dividida em seis subunidades, no que diz respeito a atuação dos Técnicos Administrativos em Educação, sendo essas apresentadas abaixo:

<b>Subunidade</b>	<b>Servidores</b>	<b>Cargo</b>
Secretaria Geral	Cristiane Alves	Auxiliar Administrativo
Secretaria do curso de Graduação	Bruno Feijó	Assistente Administrativo
Secretaria de Pós-Graduação	Leonardo Batista	Auxiliar Administrativo
Laboratório de Práticas em Enfermagem	Marlise de Mello	Enfermeiro-Área
	Dóris Ribeiro	Técnica de Laboratório
Supervisão de Estágios Curriculares	Sabrina Leite	Enfermeiro-Área
	Sabrina Rocha	
	Suelen Oliveira	
Administração	Ederson Wyse	Administrador

#### **1.4. Programa de Gestão**

Este documento estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais relativos à adesão e implementação do Programa de Gestão dentro da Escola de Enfermagem, de acordo com Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022 e Instrução Normativa PROGEP/FURG Nº 3, de 24 de agosto de 2022.

#### **1.5. Regimes de Trabalho**

Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG Nº 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022 (IN-PROGEP) e demais normas no Ministério da Educação e do poder executivo federal, as atividades poderão ser desempenhadas nos seguintes regimes de trabalho:

- 1.5.1.** Presencial: O participante realizará suas atividades presencialmente nas dependências da EENF.
- 1.5.2.** Teletrabalho: O participante realizará suas atividades fora das dependências da EENF.
  - 1.5.2.1.** Teletrabalho remoto parcial: quando a forma de trabalho a que está submetido o participante compreende parte presencial e outra remota.
  - 1.5.2.2.** Teletrabalho remoto integral: quando a forma de trabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade de sua jornada de modo remoto.
- 1.5.3.** A adesão à modalidade do teletrabalho não poderá causar prejuízos ao desenvolvimento das atividades da EENF, mantendo o atendimento ao público, seja pelos servidores que estarão presencialmente, seja pelos

servidores que desempenharem as atividades remotamente. As formas de contato com os servidores remotos serão amplamente divulgadas.

- 1.5.4. Os horários para contato com o servidor estarão no plano individual de trabalho. O contato por telefone ou outros meios eletrônicos já está disponível para a Direção e chefias imediatas, assim como serão disponibilizados aos servidores que precisarem.
- 1.5.5. As escalas de serviço deverão atender a sazonalidade dos serviços demandados, em consonância com as orientações para o teletrabalho que determinam a atualização periódica do Plano de Trabalho Individual, a fim de otimizar os recursos públicos e as escalas presenciais.

## **2. Comissão Interna**

Para elaboração do plano, foi constituída a comissão interna conforme o art. 8 da Resolução COEPEA 75/2022:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
EENF - ESCOLA DE ENFERMAGEM



PORTARIA Nº 921/2023

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar a composição da Comissão para tratar do Estudo e Implementação do Programa de Gestão da Escola de Enfermagem.

Art. 2º Dispensar da referida Comissão:  
EDISON LUIZ DEVOS BARLEM;  
JANAINA SENA CASTANHEIRA;  
ADRIANE MARIA NETTO DE OLIVEIRA;  
FABIANE FERREIRA FRANÇIONI;  
JAMILA GERI TOMASCHEWSKI BARLEM; e  
LAURELIZE PEREIRA ROCHA;

Art. 3º Designar para compor a referida Comissão:  
BRUNO COSTA FEIJÓ;  
DÓRIS HELENA RIBEIRO FARIAS;  
LEONARDO MALAGUEZ BATISTA;  
SABRINA SANTOS DA ROCHA; e  
SUELEN GONÇALVES DE OLIVEIRA.

Art. 4º Manter os demais membros, conforme segue:  
CRISTIANE RODRIGUES ALVES;  
EDERSON COELHO WYSE;  
MARLISE CAPA VERDE ALMEIDA DE MELLO; e  
SABRINA SILVEIRA LEITE.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE  
Em 04 de abril de 2023.

Edison Luiz Devos Barlem  
Diretor da Escola de Enfermagem



Documento assinado eletronicamente por **Edison Luiz Devos Barlem, Diretor**, em 04/04/2023, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Portaria 921 (0038673) SEI 23116.003040/2023-14 / pg. 1

### 3. Adesão e Tabela de atividades com entregas esperadas

A adesão do participante ao plano de gestão se dará mediante o plano de trabalho individual com as seguintes informações:

I – data de início e término;

II – atividades a serem executadas pelo participante;

III – metas e prazos; e

IV – termo de ciência e responsabilidade.

A tabela completa de atividades com as entregas esperadas consta no anexo A.

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

Todos os Técnicos Administrativos em Educação relacionados poderão compor o PG-FURG da Escola de Enfermagem.

<b>Subunidade</b>	<b>Quantitativo</b>
Secretaria Geral	1
Secretaria do curso de Graduação	1
Secretaria de Pós-Graduação	1
Laboratório de Práticas em Enfermagem	2
Supervisão de Estágios Curriculares	3
Administração	1

#### **5. Manifestação sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das Unidades:**

A organização administrativa proposta neste plano de gestão prevê um regime híbrido (teletrabalho parcial ou integral) ou presencial, que abarca a plena capacidade de atendimento ao público dentro dos horários de expediente previstos pela Universidade: 8h-12h e das 13h30min-17h30min.

Devido ao caráter sazonal em algumas subunidades, e conforme a demanda e a presença dos acadêmicos e servidores docentes na Unidade, poderão ser desenvolvidas atividades de teletrabalho, conforme pactuação prévia com a chefia imediata e previsão das entregas para o referido período, sendo vedada a totalidade do teletrabalho para atividades que compreendam atendimento ao estudante.

Destaca-se ainda que os servidores deverão dispor de estrutura física e tecnológica quando estiverem em regime de teletrabalho, a fim de cumprirem plenamente suas atividades.

#### **6. Vedações à participação do PG-FURG**

Não há vedações a participação do PG na EENF.

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

Estabelece-se um prazo de 48h de antecedência para o comparecimento do servidor, de forma presencial na Unidade, conforme demandas não previstas.

#### **8. Definição de 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.**

Os servidores que estiverem em teletrabalho poderão ser contatados via telefone móvel ou email, conforme segue:

<b>Subunidade</b>	<b>Servidores</b>	<b>Telefone/email</b>
Secretaria Geral	Cristiane Alves	(53) 984537522 (também whats) Email: cristianeralves@gmail.com
Secretaria do curso de Graduação	Bruno Feijó	(53) 991648895 <a href="mailto:bruno.feijo1989@gmail.com">bruno.feijo1989@gmail.com</a>
Secretaria de Pós-graduação	Leonardo Malaguez Batista	(53) 981310652 (também whats) pgenf.furg@gmail.com
Laboratório de Práticas em Enfermagem	Marlise de Mello	(53) 991408720 (também whats) Email: marliseenf2@gmail.com
	Dóris Ribeiro	<a href="mailto:dorisenf@hotmail.com">dorisenf@hotmail.com</a> (53) 991618212

Supervisão de Estágios Curriculares	Sabrina Leite Sabrina Rocha Suelen Oliveira	Sabrina Leite (53) 991450550 (também whatsapp) E-mail:sabrinasleyte@hotmail.com Sabrina Rocha (51) 981759181 (também whatsapp). E-mail:sabrinarochaenf@yahoo.com.br Suelen (53) 991545020 E-mail:su.g.oliveira@gmail.com
Administração	Ederson Wyse	(53) 991316351 (também whats) Email: edersonwyse@furg.br

### **9. Prazo de participação da Unidade no Programa de Gestão**

O prazo para participação será de um ano, devendo ser reavaliado após esse período.

### **10. Definição dos regimes de execução**

Todos os servidores técnicos administrativos da EENF poderão trabalhar de forma híbrida (teletrabalho parcial ou integral) ou presencial, de acordo com a escala estabelecida no plano de trabalho mensal entre chefia e servidor.

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

Não é estabelecido tempo mínimo. No entanto, é necessário o cumprimento da tabela de escala presencial.

### **12. Escalas de atendimento presencial**

As escalas, quando aplicáveis, serão elaboradas de forma a especificar o atendimento presencial, pré-acordado entre os servidores e as chefias, mantidos os horários normais de cada setor.

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

Os servidores novos devem trabalhar 30 dias de trabalho de forma presencial, para na sequência, solicitarem a participação no Programa de Gestão. O período poderá ser reavaliado, caso seja necessário em virtude dos períodos de recesso e férias letivas.

#### **14. Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo**

A ciência dos servidores da Unidade e dos gestores foi obtida em reunião ordinária do Conselho da Unidade Acadêmica, conforme ata em anexo neste processo SEI.

#### **15. Considerações finais**

A adesão ao PG-FURG tem por objetivo melhorar a prestação dos serviços oferecidos, promover maior economia ao erário, beneficiar o meio ambiente, trazer comodidade e agilidade à comunicação acadêmica, promover novas formas de organização do trabalho e de qualidade de vida, atrair e manter nos quadros funcionais servidores com alta qualificação, além de proporcionar uma forma objetiva de avaliação de desempenho aos técnicos administrativos em educação. Esse novo regime de execução de atividades contribui para a desburocratização do serviço público, cada vez mais orientado a resultados e excelência das entregas, proporcionando a comunidade acadêmica maior acessibilidade para demandar serviços e maior agilidade nas respostas, acompanhando a tendência da inovação e da cultura digital.

Com a adesão ao plano de gestão, a Comissão entende que a unidade pode melhorar os seus serviços, o ambiente de trabalho e a qualidade de vida dos servidores. Sendo assim, frente às discussões provocadas pelo programa de gestão, identifica-se que a EENF não deve se furtar em experimentar novas formas de trabalhar. Ao estudar a legislação referente ao tema, esta comissão verifica que ao ingressar no plano de gestão sempre há a possibilidade de não adesão do servidor, ou então de interrupção do trabalho por entregas, retornando à atividade de registro de ponto, sempre que uma das partes envolvidas não estiver satisfeita.

Diante do exposto, a Comissão conclui pela viabilidade da implementação do Plano de Gestão na EENF, bem como as modalidades de trabalho em regime híbrido e presencial.

As atividades de cada servidor, as escalas de trabalho e os horários de disponibilidades poderão ser alterados pela Comissão Interna, Direção e chefias em conjunto sem passar novamente por aprovação do conselho da Unidade. Além disso, a referida comissão juntamente com a chefia imediata poderão incluir servidores novos ou fazer substituições de acordo com atualizações do quadro de Técnicos Administrativos em Educação lotados na EENF.

As atribuições e responsabilidades dos participantes, bem como a forma que se dará o desligamento do servidor do Programa de Gestão estão previstas na Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022.

## ANEXO A – TABELA DE ATIVIDADES

### SECRETARIA GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM

<b>Atividade</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
Realização de acertos de matrículas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar coordenadores(as) no período de negociação de vagas para as disciplinas ofertadas por outras unidades acadêmicas;</li><li>- Analisar e atender solicitações de acertos de matrículas;</li><li>- Atender dúvidas de alunos por e-mail ou telefone durante o período de acerto de matrículas;</li><li>- Atender dúvidas de alunos presencialmente durante o período de acerto de matrículas;</li><li>- Verificar e ajustar a situação do número de vagas das turmas em disciplinas do curso junto aos respectivos docentes;</li><li>- Auxiliar coordenadores(as) na análise de solicitações de matrículas complementares;</li><li>- Resolver eventuais problemas decorrentes do período de acerto de matrículas;</li></ul>
Organização e divulgação do período de matrículas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração e envio de orientações sobre o período de matrículas e sobre o início do semestre para alunos antigos do curso;</li><li>- Elaboração e envio de orientações para alunos novos do curso;</li></ul>
Atendimento de solicitações do curso pelo sistema acadêmico da FURG;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar coordenadores(as) no atendimento das solicitações de trancamento de disciplinas e do curso;</li><li>- Auxiliar coordenadores(as) no atendimento das solicitações de aproveitamento de estudos;</li><li>- Auxiliar coordenadores(as) no atendimento das solicitações de atividades complementares;</li></ul>
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimento a alunos presencialmente;</li><li>- Atendimento a alunos por e-mail e telefone;</li><li>- Atendimento a alunos pelo sistema da FURG;</li><li>- Atendimento a professores do curso presencialmente;</li><li>- Atendimento a professores do curso por e-mail e telefone;</li><li>- Atendimento ao público externo;</li></ul>
Planejamento da oferta de disciplinas para o próximo semestre	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar coordenadores(as) na solicitação de disciplinas para o semestre seguinte;</li><li>- Auxiliar coordenadores(as) na definição dos horários das disciplinas para o semestre seguinte;</li><li>- Auxiliar coordenadores(as) na definição das salas de aula das disciplinas realizadas no Campus Saúde para o semestre seguinte;</li></ul>
Secretariar reuniões	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretariar reunião do Núcleo Docente Estruturante do curso;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redação da ata da reunião do Núcleo Docente Estruturante do curso;</li> <li>- Secretariar reunião da supervisão dos estágios;</li> <li>- Redação da ata da reunião da supervisão dos estágios;</li> </ul>
Organização da Semana da Acolhida Cidadã/Solidária	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar no planejamento da Semana da Acolhida Cidadã/Solidária do curso;</li> <li>- Auxiliar na realização da Semana da Acolhida Cidadã/Solidária do curso;</li> </ul>
Auxiliar coordenação na realização de tarefas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar coordenadores(as) em tarefas administrativas;</li> <li>- Elaboração de manuais ou documentos orientadores para alunos;</li> <li>- Auxiliar na elaboração, gestão e tramitação de processos de alterações curriculares;</li> <li>- Organizar e manter atualizados contatos de alunos e professores do curso;</li> <li>- Controlar e manter organizada toda a documentação do curso, física e digital;</li> <li>- Elaboração de documentos oficiais como memorandos, ofícios, declarações, entre outros;</li> <li>- Auxiliar no planejamento, controle e documentação relativa aos estágios curriculares do curso;</li> <li>- Auxiliar na orientação aos alunos em relação ao processo de tramitação dos contratos dos estágios curriculares do curso;</li> <li>- Auxiliar o encaminhamento dos processos de regime de exercício domiciliares;</li> <li>- Auxiliar coordenadores(as) na elaboração do calendário de exames do curso;</li> <li>- Controlar, criar e gerir a tramitação de processos do curso pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI);</li> <li>- Manter o controle e orientar alunos formandos em relação ao cumprimento de pré-requisitos para a conclusão do curso;</li> <li>- Controle e divulgação dos horários das disciplinas do curso;</li> <li>- Acompanhamento de egressos do curso;</li> </ul>

## SECRETARIA-GERAL

<b>Atividade</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender aos servidores da EEnf presencialmente, por e-mail, por telefone e por WhatsApp;</li> <li>- Atender aos alunos dos cursos de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem presencialmente, por e-mail e por telefone;</li> <li>- Atender ao público externo presencialmente, por e-mail e por telefone.</li> </ul>
Suporte à Direção e aos servidores da EEnf, ao Conselho da Escola de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedir os avisos ou comunicações referentes às atividades da EEnf;</li> </ul>

Enfermagem (CONEEnf), aos Comitês e aos cursos de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar e agilizar o fluxo de serviços junto à Direção da EEnf;</li> <li>- Auxiliar na prestação de documentação necessária à Direção e aos servidores da EEnf, ao CONEEEnf, aos Comitês de ensino, pesquisa e extensão, e aos cursos de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem;</li> <li>- Divulgar e disponibilizar aos servidores da EEnf todas as normas, informações e correspondências de interesse geral;</li> <li>- Fornecer apoio logístico às atividades/aos eventos promovidos pela EEnf.</li> </ul>
Recebimento e expedição de processos e documentos oficiais referentes à EEnf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) memorandos, ofícios, portarias e outros documentos oficiais da EEnf;</li> <li>- Colher a assinatura digital da Direção da EEnf nos documentos expedidos;</li> <li>- Receber processos e documentos referentes às atividades administrativas da EEnf e da FURG;</li> <li>- Dar o devido encaminhamento aos processos e documentos elaborados e recebidos;</li> <li>- Acompanhar o fluxo de processos no SEI.</li> </ul>
Secretaria das reuniões do CONEEEnf e gerais da EEnf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar e-mail aos servidores da EEnf e representantes discentes solicitando sugestões de pauta para as reuniões ordinárias do CONEEEnf;</li> <li>- Receber as sugestões de pauta e elaborar as convocações das reuniões ordinárias e extraordinárias do CONEEEnf e gerais da EEnf;</li> <li>- Enviar e-mail aos servidores da EEnf e representantes discentes com as convocações das reuniões e a respectiva documentação anexa, especialmente as atas anteriores para homologação nas reuniões ordinárias;</li> <li>- Secretariar as reuniões do CONEEEnf e gerais da EEnf;</li> <li>- Redigir as atas de reuniões do CONEEEnf e gerais da EEnf;</li> <li>- Elaborar as atas no SEI, anexando a lista de presença digitalizada;</li> <li>- Enviar as atas para apreciação da Direção e, posteriormente, aos demais servidores da EEnf e representantes discentes para homologação do CONEEEnf;</li> <li>- Após a homologação das atas, enviá-las ao administrador da Unidade para publicação no site da EEnf.</li> </ul>
Aprovação de projetos no Sistema da FURG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber as listas de projetos de ensino, pesquisa e extensão dos respectivos Comitês;</li> <li>- Aprovar os projetos no Sistema da FURG com ata ou memorando <i>ad referendum</i>. Neste último caso, substituir posteriormente pela ata;</li> <li>- Manter o controle dos projetos.</li> </ul>
Avaliação de projetos de extensão da EEnf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliar os projetos recebidos pelo Comitê de Extensão (COMEX) da EEnf.</li> </ul>
Organização do arquivo da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar documentos expedidos e recebidos pela EEnf e seu curso de Graduação, incluindo provas e cadernos de chamada;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arquivar documentos expedidos e recebidos pela EEnf e seu curso de Graduação, incluindo Provas e Cadernos de chamada;</li> <li>- Enviar os documentos de anos anteriores do curso de Graduação em Enfermagem para o Arquivo Geral;</li> <li>- Manter atualizadas as fichas funcionais dos servidores lotados na EEnf.</li> </ul>
Manutenção da impressora / toner	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber dos servidores da EEnf ou identificar demandas referentes à dificuldade de imprimir e/ou acessar a pasta do Scanner;</li> <li>- Solicitar à empresa responsável a instalação/reinstalação da impressora e/ou pasta do Scanner, em seu site;</li> <li>- Solicitar à empresa responsável o suprimento de toner, em seu site;</li> <li>- Acompanhar as solicitações;</li> <li>- Entrar em contato com a funcionária da empresa para combinar as instalações.</li> </ul>
Impressão e digitalização de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimir e digitalizar documentos, conforme solicitado;</li> <li>- Organizar e distribuir os documentos impressos ou digitalizados.</li> </ul>
Controle das chaves das salas da EEnf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter o controle das chaves das salas da EEnf;</li> <li>- Entregar e receber de volta as chaves emprestadas;</li> <li>- Fazer cópias das chaves, quando necessário.</li> </ul>
Controle de estoque do material de consumo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar o estoque de material de consumo;</li> <li>- Receber as demandas dos servidores da EEnf ou identificar a necessidade de materiais de consumo;</li> <li>- Solicitar o material de consumo no Sistema da FURG;</li> <li>- Acompanhar no Sistema ou site da FURG a disponibilidade de materiais no estoque do Almoxarifado da FURG e solicitá-los assim houver;</li> <li>- Guardar e distribuir internamente o material de consumo recebido do Almoxarifado;</li> <li>- Contatar o Almoxarifado, quando necessário.</li> </ul>
Controle de estoque de água mineral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar o estoque de galões de água mineral;</li> <li>- Solicitar os galões de água mineral no Sistema da FURG;</li> <li>- Enviar e-mail ao Almoxarifado da FURG solicitando o atendimento da requisição gerada no Sistema da FURG;</li> <li>- Receber da empresa fornecedora os galões de água mineral solicitados;</li> <li>- Assim que receber os galões de água mineral, enviar e-mail ao Almoxarifado informando o recebimento com a requisição assinada anexa;</li> <li>- Contatar o Almoxarifado e/ou com a empresa fornecedora, quando necessário.</li> </ul>
Solicitação de carimbos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber a demanda dos usuários dos carimbos ou identificar a necessidade;</li> <li>- Solicitar os carimbos no Sistema da FURG;</li> <li>- Entregar os carimbos aos usuários assim que chegarem;</li> <li>- Contatar a Diretoria de Administração de Material (DAM / PROPLAD), se necessário.</li> </ul>

Solicitação de viaturas / ônibus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber a demanda interna do uso de viaturas ou ônibus oficiais da FURG;</li> <li>- Solicitar a viatura ou ônibus no Sistema da FURG, fornecendo informações como data, horário, trajeto, responsável e participantes;</li> <li>- Acompanhar a solicitação e informar o responsável;</li> <li>- Contatar a Unidade de transportes / PROINFRA, fazendo a mediação entre ela e o responsável.</li> </ul>
Controle dos bens patrimoniais da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber e conferir os bens patrimoniais da EEnf;</li> <li>- Acompanhar as trocas de bens por sublocais;</li> <li>- Alterar no Sistema da FURG as trocas de bens por sublocais.</li> </ul>
Manutenção e conserto predial e de bens patrimoniais da EEnf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber e acompanhar demandas de manutenção predial e de bens patrimoniais da EEnf;</li> <li>- Solicitar manutenção predial, incluindo refrigeração, elétrica, hidráulica e outros serviços;</li> <li>- Solicitar conserto ou avaliação para baixa de bens patrimoniais da EEnf;</li> <li>- Aguardar administrador da EEnf autorizar no Sistema da FURG as solicitações de conserto de bens de informática;</li> <li>- Enviar/solicitar retirada de bens patrimoniais para conserto ou baixa;</li> <li>- Homologar serviços realizados pela empresa terceirizada em bens de informática e validar solicitações de baixa de bens em geral, ambos no Sistema da FURG;</li> <li>- Manter controle das solicitações;</li> <li>- Contatar os responsáveis pela manutenção, conserto ou baixa, se necessário.</li> </ul>
Assessoria em processos de doação de bens patrimoniais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar procedimentos e documentos para doação / incorporação de bens patrimoniais;</li> <li>- Elaborar documentos oficiais relacionados;</li> <li>- Acompanhar o processo de doação / incorporação;</li> <li>- Contatar a PROINFRA ou outras pessoas envolvidas, se necessário.</li> </ul>
Oferta de disciplinas do curso de Graduação em Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar no Sistema da FURG a oferta de disciplinas da Graduação em Enfermagem, indicando locais das aulas, turmas, vagas e docentes;</li> <li>- Registrar no Sistema da FURG os bloqueios de horário dos docentes.</li> </ul>
Oferta de disciplinas do Programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família (RMSF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar no Sistema da FURG as solicitações de disciplinas da RMSF;</li> <li>- Registrar no Sistema da FURG a oferta de disciplinas da RMSF, indicando locais das aulas, turmas, vagas e docentes;</li> <li>- Registrar no Sistema da FURG os horários das turmas da RMSF.</li> </ul>
Confecção de crachás de acesso ao HU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar a ficha a ser preenchida para confecção de crachás de acesso ao HU, para servidores da EEnf e alunos de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem;</li> <li>- Receber dos servidores da EEnf e dos alunos de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem a ficha preenchida para</li> </ul>

	<p>confeção de crachá, conferindo-a e encaminhando-a ao estagiário, que elabora o arquivo digital do documento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber os arquivos digitais dos crachás e encaminhá-los para impressão na Unidade de Serviços Gerais do HU;</li> <li>- Assim que estiverem impressos, buscar os crachás na Unidade de Serviços Gerais do HU;</li> <li>- Informar os alunos e servidores da EEnf quando os crachás ficam prontos;</li> <li>- Entregar os crachás prontos aos alunos e servidores da EEnf.</li> </ul>
<p>Suporte administrativo em concursos/seleções</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornecer apoio logístico no planejamento e execução dos processos seletivos realizados pela EEnf para docente efetivo ou substituto;</li> <li>- Assessorar as Bancas Examinadoras nos processos seletivos realizados pela EEnf para docente efetivo ou substituto;</li> <li>- Manter contato com a PROGEP para encaminhar procedimentos e sanar dúvidas.</li> </ul>
<p>Suporte administrativo nas eleições para Direção da EEnf e Coordenações de curso de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar os prazos de término / troca de gestão da Direção da EEnf e das Coordenações de curso de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem;</li> <li>- Auxiliar nos processos de Consulta para eleição do(a) Diretor(a) ou Coordenador(a) e Coordenador(a) Adjunto(a) dos cursos de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem;</li> <li>- Solicitar as portarias de troca de gestão da Direção da EEnf e das Coordenações de curso de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem;</li> <li>- Ao receber as portarias de troca de gestão da Direção da EEnf e das Coordenações de curso de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem, encaminhá-las aos envolvidos.</li> </ul>

## SECRETARIA PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM

<b>Atividade</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
<p>Atendimento ao público</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender aos servidores da EEnf presencialmente, por e-mail, por telefone e por WhatsApp;</li> <li>- Atender aos alunos dos cursos de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem presencialmente, por e-mail por telefone e por whatsapp;</li> <li>-Atender ao público externo presencialmente, por e-mail e por telefone.</li> </ul>
<p>Suporte à Direção e aos servidores da EEnf, e aos cursos de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedir os avisos ou comunicações referentes às atividades da EEnf;</li> <li>- Assegurar e agilizar o fluxo de serviços junto à Direção da EEnf;</li> <li>- Auxiliar na prestação de documentação necessária à Direção e aos servidores da EEnf</li> <li>- Divulgar e disponibilizar aos servidores da EEnf todas as normas, informações e correspondências de interesse geral;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornecer apoio logístico às atividades/aos eventos promovidos pela EEnf.</li> </ul>
Recebimento e expedição de processos e documentos oficiais referentes ao PPGENF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) memorandos, ofícios, portarias, declarações e outros documentos oficiais do PPGENF;</li> <li>- Colher a assinatura digital da Direção da EEnf, Coordenação do PPGENF nos documentos expedidos;</li> <li>- Encaminhar acesso para os usuários externos para assinatura de documentos no SEI/FURG;</li> <li>- Receber processos e documentos referentes às atividades administrativas do PPGENF e da FURG;</li> <li>- Dar o devido encaminhamento aos processos e documentos elaborados e recebidos;</li> <li>- Acompanhar o fluxo de processos no SEI.</li> </ul>
Secretaria das reuniões do COMPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar e-mail aos servidores da EEnf e representantes discentes solicitando sugestões de pauta para as reuniões ordinárias do COMPOS;</li> <li>- Receber as sugestões de pauta e elaborar as convocações das reuniões ordinárias e extraordinárias do COMPOS;</li> <li>- Enviar e-mail aos servidores da EEnf/COMPOS e representantes discentes com as convocações das reuniões e a respectiva documentação anexa, especialmente as atas anteriores para homologação nas reuniões ordinárias;</li> <li>- Secretariar as reuniões do COMPOS;</li> <li>- Redigir as atas de reuniões do COMPOS</li> <li>- Elaborar as atas no SEI, anexando a lista de presença digitalizada;</li> <li>- Enviar as atas para apreciação da Coordenação e, posteriormente, aos demais servidores do COMPOS e representantes discentes para posterior homologação.</li> <li>- Após a homologação das atas, publicar no site da do PPGENF.</li> </ul>
Página do PPGENF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter a página do programa de pós-graduação atualizada tanto para o público interno como externo com: notícias, calendários de qualificação e defesas, formulários, editais, quadro docente e discente entre outras informações.</li> </ul>
Organização do arquivo do PPGENF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar documentos expedidos e recebidos pelo PPGEnf;</li> <li>- Arquivar documentos expedidos e recebidos pela PPGEnf;</li> <li>- Enviar os documentos de anos anteriores do curso de Graduação em Enfermagem para o Arquivo Geral;</li> <li>- Manter atualizadas as fichas funcionais dos servidores lotados na EEnf.</li> </ul>
Manutenção da impressora / toner	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber dos servidores da EEnf ou identificar demandas referentes à dificuldade de imprimir e/ou acessar a pasta do Scanner;</li> <li>- Solicitar à empresa responsável a instalação/reinstalação da impressora e/ou pasta do Scanner, em seu site;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar à empresa responsável o suprimento de toner, em seu site;</li> <li>- Acompanhar as solicitações;</li> <li>- Entrar em contato com a funcionária da empresa para combinar as instalações.</li> </ul>
Impressão e digitalização de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimir e digitalizar documentos, conforme solicitado;</li> <li>- Organizar e distribuir os documentos impressos ou digitalizados.</li> </ul>
Controle das chaves das salas e agendamento das salas da EEnf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter o controle das chaves das salas da EEnf;</li> <li>- Entregar e receber de volta as chaves emprestadas;</li> <li>- Fazer cópias das chaves, quando necessário.</li> <li>- Agendamento das salas LASHE e Térreo.</li> </ul>
Controle de estoque de água mineral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar o estoque de galões de água mineral;</li> <li>- Solicitar os galões de água mineral no Sistema da FURG;</li> <li>- Enviar e-mail ao Almoxarifado da FURG solicitando o atendimento da requisição gerada no Sistema da FURG;</li> <li>- Receber da empresa fornecedora os galões de água mineral solicitados;</li> <li>- Assim que receber os galões de água mineral, enviar e-mail ao Almoxarifado informando o recebimento com a requisição assinada anexa;</li> <li>- Contatar o Almoxarifado e/ou com a empresa fornecedora, quando necessário.</li> </ul>
Comissão de Pesquisa - COMPESQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação do e-mail do COMPESQ;</li> <li>- Avisar os membros integrantes sobre processos a serem avaliados no e-mail;</li> <li>- Encaminhar a folha rosto gerada na Plataforma Brasil para a direção assinar;</li> <li>- Após avaliação do projeto, encaminhar documentação assinada para o requerente (Check-list, Autorização do Compesq e folha rosto).</li> </ul>
Comissão de Gestão Ambiental e Gerenciamento de Resíduos – CGAGR – HU FURG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação mensal de reuniões da Comissão (Representante titular da EENF).</li> <li>- Participação de cursos, palestras e eventos realizados pela comissão como o junho sustentável.</li> </ul>
Controle dos bens patrimoniais da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber e conferir os bens patrimoniais da EEnf;</li> <li>- Acompanhar e informar as trocas de bens por sublocais.</li> </ul>
Manutenção e conserto predial e de bens patrimoniais da EEnf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber e acompanhar demandas de manutenção predial e de bens patrimoniais da EEnf;</li> <li>- Solicitar junto ao administrador da Unidade Saúde: manutenção predial, incluindo refrigeração, elétrica, hidráulica e outros serviços;</li> <li>- Solicitar conserto ou avaliação para baixa de bens patrimoniais da EEnf;</li> <li>- Aguardar administrador da EEnf autorizar no Sistema da FURG as solicitações de conserto de bens de informática;</li> </ul>

Editais do PPGENF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lançamento de editais na página do PPGENF (Processo seletivo, bolsas, aluno especial entre outros);</li> <li>- Elaboração dos campos de inscrição/documentação no SIPOSG;</li> <li>- Divulgação das etapas e resultado final.</li> </ul>
Cronograma de solicitação e oferta de disciplinas para o curso de Pós-Graduação em Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar disciplinas no Sistema FURG;</li> <li>- Registrar no Sistema da FURG a oferta de disciplinas da Pós-Graduação em Enfermagem, indicando locais das aulas, turmas, horários, vagas e docentes;</li> <li>- Registrar no Sistema da FURG os bloqueios de horário dos docentes.</li> </ul>
Matrículas dos alunos da Pós-Graduação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração e encaminhamento do formulário de solicitação de matrícula para os alunos e inserção na página do PPGENF;</li> <li>- Encaminhamento e inserção na página do PPGENF da grade de horários das disciplinas indicando locais das aulas, horários e docentes;</li> <li>- Registrar no Sistema da FURG as matrículas solicitadas pelos alunos do PPGENF.</li> </ul>
Documentação dos bolsistas do PPGENF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitação de documentação para cadastro dos bolsistas;</li> <li>- Digitalização de documentos e formulários dos bolsistas;</li> <li>- Encaminhamento de documentação e formulários para a DIPOSG/PROPESP para efetivação do cadastro junto a Capes.</li> </ul>
Confecção de crachás de acesso ao HU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar a ficha a ser preenchida para confecção de crachás de acesso ao HU, para servidores da EEnf e alunos de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem;</li> <li>- Receber dos servidores da EEnf e dos alunos de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem a ficha preenchida para confecção de crachá, conferindo-a e encaminhando-a ao estagiário, que elabora o arquivo digital do documento;</li> <li>- Receber os arquivos digitais dos crachás e encaminhá-los para impressão na Unidade de Serviços Gerais do HU;</li> <li>- Assim que estiverem impressos, buscar os crachás na Unidade de Serviços Gerais do HU;</li> <li>- Informar os alunos e servidores da EEnf quando os crachás ficam prontos;</li> <li>- Entregar os crachás prontos aos alunos e servidores da EEnf.</li> </ul>
Suporte administrativo em concursos/seleções	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornecer apoio logístico no planejamento e execução dos processos seletivos realizados pela EEnf para docente efetivo ou substituto;</li> <li>- Impressão de provas e documentos pertinentes ao concurso;</li> <li>- Assessorar as Bancas Examinadoras nos processos seletivos realizados pela EEnf para docente efetivo ou substituto;</li> <li>- Divulgação dos resultados/notas dos candidatos na página e no mural da unidade das etapas preliminares e final;</li> </ul>

	- Manter contato com a PROGEP para encaminhar procedimentos e sanar dúvidas.
Suporte administrativo nas eleições para Direção da EEnf e Coordenações de curso de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem	- Acompanhar os prazos de término / troca de gestão da Direção da EEnf e das Coordenações de curso de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem; - Criar e auxiliar nos processos do Consulta (Sist. FURG) para eleição do(a) Diretor(a) ou Coordenador(a) e Coordenador(a) Adjunto(a) dos cursos de Graduação e Pós-Graduação em Enfermagem; - Divulgação dos resultados.

## SUPERVISÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES

Atividade	Entrega/Tarefa
Atividades gerenciais referentes ao Estágio Supervisionado em Enfermagem Hospitalar.	<p>Solicitação do quantitativo e dados dos estudantes a ingressar no semestre letivo seguinte para Estágio Supervisionado em Enfermagem Hospitalar por ordem de índice, junto à Coordenação do curso de Graduação em Enfermagem.</p> <p>Solicitação de confirmação das unidades disponíveis para desenvolvimento das atividades de Estágio Supervisionado em Enfermagem Hospitalar junto à Coordenação do curso de Graduação de Enfermagem e/ou Gerência de Ensino e Pesquisa do HU-FURG/EBSERH.</p> <p>Solicitação aos futuros estagiários do Estágio Supervisionado em Enfermagem Hospitalar quanto à suas preferências no que diz respeito ao turno e aos campos que possuem oferta de unidades de terapia intensiva.</p> <p>Organização e classificação dos campos de estágio do Estágio Supervisionado em Enfermagem Hospitalar conforme índice, preferência e solicitações dos estudantes para posterior elaboração de escalas.</p> <p>Cálculo/Previsão do período de estágio por cada ênfase do Estágio Supervisionado em Enfermagem Hospitalar.</p> <p>Cálculo da carga horária total para confecção dos documentos referentes ao estágio.</p> <p>Negociação das preferências junto aos futuros estagiários do Estágio Supervisionado em Enfermagem Hospitalar.</p> <p>Elaboração de escala do Estágio Supervisionado em Enfermagem Hospitalar.</p>

	<p>Solicitação à direção da Escola de Enfermagem dos docentes que serão orientadores para cada unidade de Estágio Supervisionado em Enfermagem Hospitalar.</p> <p>Divisão da supervisão técnica conforme quantitativo de estagiários e unidades do Estágio Supervisionado em Enfermagem Hospitalar.</p> <p>Solicitação de dados referentes aos supervisores das unidades disponibilizadas para atividades do Estágio Supervisionado em Enfermagem Hospitalar, junto a Gerência de Ensino e Pesquisa do HU-FURG/EBSERH.</p> <p>Ajustes da escala do Estágio Supervisionado em Enfermagem Hospitalar (estagiário, docente, supervisor da concedente e supervisor técnico).</p> <p>Esclarecimento de dúvidas relacionadas ao Estágio Supervisionado em Enfermagem Hospitalar junto aos futuros estagiários.</p> <p>Elaboração do compilado de dados para auxiliar os estagiários na elaboração de documentos referentes ao Estágio Supervisionado em Enfermagem Hospitalar.</p> <p>Reunião com os futuros estagiários para disponibilização de dados e orientação acerca da elaboração de contratos para solicitação de estágio no sistema.</p> <p>Agendamento da reunião dos estudantes com a PRAE para orientação de uso do sistema para solicitação de estágio.</p> <p>Confecção das folhas de presença para o Estágio Supervisionado em Enfermagem Hospitalar conforme calendário acadêmico.</p> <p>Reunião de início de semestre com os estudantes para orientações gerais quanto ao estágio e apresentação da escala final.</p> <p>Revisão da documentação final entregue pelos estagiários (relatório, folha de presença, fichas de avaliação).</p> <p>Entrega de documentação final das quatro ênfases do estágio para a coordenação de graduação.</p>
<p>Atividades gerenciais referentes ao Estágio Supervisionado em</p>	<p>Solicitação do quantitativo e dados dos estudantes a ingressar no semestre letivo seguinte para Estágio Supervisionado em Enfermagem - Rede de Atenção Básica à Saúde por ordem de</p>

<p>Enfermagem - Rede de Atenção Básica à Saúde.</p>	<p>índice, junto à Coordenação do curso de Graduação em Enfermagem.</p> <p>Cálculo da carga horária considerando o calendário acadêmico para cumprimento das atividades do Estágio Supervisionado em Enfermagem - Rede de Atenção Básica à Saúde.</p> <p>Envio para a coordenação a solicitação do quantitativo de vagas para os estagiários nas Unidades Básicas de Saúde do município e/ou unidades gerenciais da rede básica de saúde do município.</p> <p>Análise das vagas disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Saúde com os dados dos respectivos supervisores de enfermagem das unidades e endereços.</p> <p>Envio da lista de vagas disponibilizadas na Rede Básica de Saúde para os futuros estagiários se organizarem por ordem de preferência.</p> <p>Negociação das preferências junto aos futuros estagiários do Estágio Supervisionado em Enfermagem - Rede de Atenção Básica à Saúde.</p> <p>Solicitação à direção da Escola de Enfermagem o nome dos docentes que serão orientadores para cada unidade do Estágio Supervisionado em Enfermagem - Rede de Atenção Básica à Saúde.</p> <p>Ajustes da escala do Estágio Supervisionado em Enfermagem - Rede de Atenção Básica à Saúde (estagiário, docente, supervisor da concedente).</p> <p>Elaboração do compilado de dados para auxiliar os estagiários na elaboração de documentos referentes ao Estágio Supervisionado em Enfermagem - Rede de Atenção Básica à Saúde.</p> <p>Reunião com os futuros estagiários para entrega dos dados e orientação acerca da solicitação de estágio no sistema.</p> <p>Elaboração da folha de presença que será fornecida aos estagiários.</p> <p>Reunião com os estagiários para orientações gerais antes do início do Estágio Supervisionado em Enfermagem - Rede de Atenção Básica à Saúde.</p>
---	--

<p>Atividades gerenciais referentes ao Estágio Supervisionado em Enfermagem - Área de Opção.</p>	<p>Realização dos cálculos de carga horária para o Estágio Supervisionado em Enfermagem - Área de Opção, quanto ao turno e jornada diária considerando o calendário acadêmico.</p> <p>Reunião com a coordenação de graduação a respeito dos campos do Estágio Supervisionado em Enfermagem - Área de Opção.</p> <p>Elaboração da folha de presença que será fornecida aos estagiários.</p> <p>Realização de reunião com os estagiários para fornecimento de dados quanto ao período de estágio e dúvidas em geral.</p>
<p>Atividades administrativas gerais</p>	<p>Redação de comunicados.</p> <p>Redação de informes por meio de aplicativos e e-mail.</p> <p>Respostas a questionamentos formais e informais realizados por meio digital.</p> <p>Disponibilidade presencial para atendimento.</p>
<p>Atividades diretamente ligadas ao ensino</p>	<p>Discussão de casos clínicos.</p> <p>Simulação de passagem de plantão <i>in loco</i>.</p> <p>Acompanhamento de procedimentos e avaliações com os pacientes.</p> <p>Observação da postura do estudante com equipe.</p> <p>Observação da postura do estudante com o paciente.</p> <p>Análise do conhecimento sobre a unidade no dia.</p> <p>Leitura e correção de evoluções.</p> <p>Análise constante do desenvolvimento do estudante.</p> <p>Feedback com estudante frente ao desempenho.</p> <p>Discussão com equipe da unidade acerca do desenvolvimento do estudante em campo.</p> <p>Disponibilidade para discussão com docente e coordenação a respeito do desempenho do estudante em estágio .</p> <p>Participação na reunião mensal sobre estágios com docentes e coordenação.</p>

	<p>Elaboração de parecer qualitativo individual dos estagiários do 9º semestre.</p> <p>Orientação para elaboração do relatório.</p>
Atividades referentes a supervisão técnica	<p>Atualização em conteúdo teórico relacionado ao estágio.</p> <p>Atualização em forma de cursos.</p> <p>Discussão entre equipe da supervisão técnica acerca de estratégias de abordagens a dificuldades dos estagiários.</p> <p>Participação em reunião do Conselho da Escola de Enfermagem.</p>

## LABORATÓRIO DE PRÁTICAS EM ENFERMAGEM

<b>Atividades</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
Organizar o laboratório para o início do semestre e das atividades acadêmicas	<p>Organização da infraestrutura do laboratório (manequins, equipamentos, cenário de acordo com a exigência das disciplinas.</p> <p>Manter laboratório organizado durante o semestre acadêmico</p>
Auxiliar a Enfermeira técnica responsável no planejamento das aulas práticas	<p>Separar materiais e equipamentos de acordo com o plano de cada disciplina prática</p> <p>Disponibilizar materiais e equipamentos de acordo com a necessidade de cada disciplina prática.</p> <p>Auxiliar na distribuição de materiais e equipamentos para aula prática em sala externa ao laboratório.</p>
Auxiliar a Enfermeira técnica responsável em relação ao planejamento da quantidade de materiais a serem utilizados nas disciplinas a cada semestre.	<p>Conferência de materiais e equipamentos.</p> <p>Verificar a funcionalidade de materiais e equipamentos.</p> <p>Controle de estoque de materiais e sua disponibilidade para as aulas práticas de cada disciplina.</p> <p>Elaborar e manter atualizada planilha de estoque de materiais</p> <p>Verificar número de alunos por turma para atender de forma qualificada a demanda de material para atividade prática.</p> <p>Informar sobre a quantidade de material disponível para as atividades práticas.</p>
Eventuais problemas com os equipamentos, infraestrutura e materiais do laboratório.	<p>Realizar ajustes técnicos possíveis em manequins, dispositivos e equipamentos.</p> <p>Informar a Enfermeira técnica responsável da necessidade de encaminhar para manutenção manequins, dispositivos e equipamentos com desgaste ou impossibilidade de funcionamento.</p>

Orientar alunos em relação as normas, rotinas, horários e condutas no uso do ambiente laboratório	Elaboração da orientação acordada com a Enfermeira técnica responsável Divulgar de forma verbal e impressa as normas, rotinas, horários e condutas no uso do ambiente laboratório. Fixar em mural as normas, rotinas, horários e condutas no uso do ambiente laboratório a cada semestre.
Levantamento do estoque de material do laboratório semestral	Conferência de todos materiais e equipamentos disponíveis a cada semestre Prever falta de materiais de acordo com o uso. Informar a Enfermeira técnica sobre a possibilidade de falta de materiais.
Auxiliar no planejamento da Semana da Acolhida Cidadã/Solidária do curso;	Participar e auxiliar na elaboração da organização da Semana da Acolhida na atividade relacionada ao laboratório de práticas
Conferir e guardar materiais e equipamentos recebidos do almoxarifado	Conferência dos materiais recebidos. Organizar e manter os materiais nos mobiliários e em caixas pré destinadas. Criar rótulos, imprimir e identificar os materiais nos mobiliários e caixas pré destinadas
Zelar pela organização e conservação de materiais e equipamentos	Organizar de acordo com a necessidade os materiais e equipamentos. Manter a organização do laboratório semanalmente. Higienização de materiais e equipamentos de acordo com a necessidade Zelar pela conservação do patrimônio público.
Higienização de manequins anatômicos	Limpar com água e sabão manequins 01x a cada semestre Manter os manequins higienizados com álcool 70% de acordo com o uso e necessidade.
Segregação de materiais	Separar materiais e dispositivos, conferir condições de uso, conferir condições de reutilização, acondicionar em embalagens previamente cortadas de acordo com tamanho e necessidade de forma a atender a solicitação das atividades práticas. Identificar materiais com rótulos e ou uso de carimbo.
Selagem de materiais	Elaboração de embalagens. Selar materiais na seladora Identificar materiais selados Guarda de materiais selados
Captção de materiais e dispositivos vencidos no almoxarifado HU-EBSERH	Solicitar ao almoxarifado materiais e dispositivos vencidos para serem utilizados nas atividades práticas. Captar, segregar e guardar materiais vencidos oriundos do HU-EBSERH

Descarte de resíduos produzidos no laboratório	Montar e disponibilizar caixas de perfuro cortante. Fiscalizar o descarte de perfuro cortante. Fechar e identificar a origem do perfuro cortante para o destino adequado.
Preparo de materiais	Verificar número de materiais necessários para atividade prática. Separar materiais (gaze, gaze queijo, algodão) Criar almotolias e identificar (elaborar rótulos simulados) Pesquisar e criar materiais simulados de acordo com a necessidade. Cortar papel para acondicionar materiais elaborados. Identificação dos materiais elaborados Guarda de material elaborado.
Projetos científicos	Elaboração de projetos científicos (ensino e pesquisa) visando ampliar o conhecimento e qualificar o trabalho em Enfermagem
Semana Aberta Furg	Selecionar, separar, acondicionar materiais para o Evento. Auxiliar e organizar o envio dos materiais para o Evento. Guardar materiais devolvidos após término do Evento.
Participação em Comissão	AGA (agente gestão ambiental FURG), participar de reuniões mensais da Comissão de Gestão Ambiental FURG Participar das atividades da Gestão Ambiental Elaborar e Participar do evento anual SEMEIA-FURG
Participação em grupo de pesquisa	Pesquisadora no grupo de pesquisa Grupo de Estudos e Pesquisas em Epidemiologia, Gestão e Trabalho em Saúde - GEPEGeTS, da Universidade Federal do Rio Grande. Participação em reuniões on line do grupo de pesquisa Participação em bancas de Mestrado

<b>Atividades</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
Conferência dos materiais recebidos Levantamento on line de códigos e orçamentos Solicitação de materiais ao almoxarifado	Levantamento dos materiais de consumo Levantamento de orçamentos para o processo de compra de materiais de consumo e materiais permanentes Levantamento dos códigos CATMAT Contato com revendedores de materiais Pedido de materiais do almoxarifado
Listas de materiais emprestados Lista de monitorias agendadas	Gerenciamento do empréstimo de materiais para professores Gerenciamento de empréstimo de materiais para acadêmicos (para atividades de aula) Empréstimo de materiais para atividades externas Gerenciamento dos materiais para monitorias acadêmicas
Pedidos de sala Aulas práticas realizadas Monitorias realizadas	Agendamento de salas extras para aulas práticas Agendamento do laboratório de práticas

<p>Tabela de salas de aula por dia</p> <p>Registro em livro dos materiais emprestados</p> <p>Monitorias acadêmicas (com monitores)</p> <p>Monitorias acadêmicas (com a enfermeira do LabEnf)</p> <p>Solicitação dos planos de ensino</p> <p>Ajustes de salas agendadas</p> <p>Organização das salas de aula conforme plano de ensino</p>	<p>Agendamento de monitorias acadêmicas (prática deliberada ou prevista)</p> <p>Treinamento teórico-prático de alunos com dificuldades de habilidades técnicas em campo</p> <p>Desenvolvimento das aulas práticas</p> <p>Análise de planos de ensino</p>
<p>Membro da Comissão da Semana Acadêmica</p> <p>Membro da comissão da Acolhida Cidadã</p> <p>Reuniões do ConEnf</p>	<p>Participação da organização da semana acadêmica</p> <p>Organização de atividade da acolhida Cidadã</p> <p>Participação do conselho da Unidade acadêmica</p>
<p>Reuniões da CIAP</p>	<p>Membro da Comissão Interna de Avaliação e Planejamento (CIAP) – participação em reuniões</p> <p>Levantamento de pesquisa de opinião da CIAP</p> <p>Elaboração de relatórios da CIAP</p> <p>Elaboração de metas e objetivos atingidos</p> <p>Colaboração na elaboração do plano de Avaliação Institucional da Unidade</p> <p>Divulgação para coleta de dados de Avaliação Institucional na Unidade</p>
<p>Projeto de pesquisa encaminhado</p> <p>Projeto de ensino encaminhado</p>	<p>Desenvolvimento de projetos de pesquisa</p> <p>Desenvolvimento de projetos de ensino</p>
<p>Aulas práticas realizadas</p> <p>Medicamentos elaborados/simulados</p> <p>Embalagens Simuladas</p>	<p>Levantamento de materiais necessários para as aulas</p> <p>Organização dos materiais necessários às aulas práticas</p> <p>Elaboração e Rotulagem de medicamentos simulados</p> <p>Elaboração de embalagens simuladas para equipamentos clínicos (ex. Sondas vesicais)</p>
<p>Reuniões dos Grupos de Pesquisa</p>	<p>Participação em grupo de pesquisa</p>
<p>Participação da comissão de conferência patrimonial</p> <p>Supervisão da conferência dos materiais permanentes do LabEnf</p> <p>Manutenção dos materiais permanentes do LabEnf</p> <p>Solicitação de manutenção e reparo de equipamentos do LabEnf</p>	<p>Conferência dos materiais permanentes do Laboratório</p>

Participação de reuniões e chamamentos da referida Comissão.	Membro da Comissão Permanente para Aquisição de bens e Serviços
--	---

## ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA DE ENFERMAGEM

Atividade	Entregas/Tarefas
Levantamento de demandas de capacitação dos docentes e técnicos	Planejar, organizar e executar o PDP. Análise e avaliação das demandas e retificações. Inserção das necessidades de capacitação no sistema do governo SIPEC.
Seleção e contratação de estagiários	Negociar com a PROGEP a viabilidade de vagas. Elaborar o edital de abertura. Providenciar a divulgação do edital. Receber e analisar os currículos. Divulgar o cronograma de entrevistas. Avaliar os candidatos entrevistados. Divulgar o resultado final da seleção. Elaborar memorando para a PROGEP com a indicação do discente a ser contratado. Preencher formulários e encaminhar ao discente selecionado. Encaminhar documentos e formulários à PROGEP após assinaturas. Receber e capacitar o estagiário para a função.
Planejar e organizar o Plano de Ação	Organizar reuniões e/ou seminários para elaboração e avaliação de metas. Análise e avaliação das metas, correções e alterações. Preenchimento do sistema FURG. Levantamento para a avaliação parcial das metas. Inserção de informação da avaliação parcial no sistema FURG. Levantamento para a avaliação final das metas. Inserção das informações da avaliação final no sistema FURG. Participação nas reuniões dos grupos decorrentes do Plano de Ação.
Atualizar informações para Anuário FURG	Realizar levantamento junto aos servidores. Realizar consulta no Lattes. Realizar levantamento no Sistemas FURG. Consolidar informações, revisar e enviar à PROPLAD.
Atualizar informações para o Censo	Realizar levantamento de informações de dados dos laboratórios. Consolidar informação e enviar à PROPLAD.
Elaborar o Plano anual de contratações.	Coletar as demandas de aquisições e contratações junto aos servidores da unidade. Pesquisar códigos no sistema do governo federal. Analisar e solicitar correções/adequações das demandas. Inserir demandas no sistema do governo federal PGC.

Realizar Gestão de Aquisições	<p>Receber por e-mail demandas de aquisição.  Analisar os dados dos orçamentos enviados e/ou providenciar orçamentos.  Analisar código CATMAT e descrição dos itens e/ou pesquisar códigos CATMAT/descrição.  Solicitar correções/adequações.  Inserir os pedidos no sistema FURG e liberar para a PROPLAD.  Acompanhar o pedido no sistema.  Receber, conferir, fazer a distribuição e providenciar a liquidação/pagamento.</p>
Realizara Gestão e Acompanhara execução do SCDP	<p>Solicitar a abertura de empenho para diárias e passagens.  Acompanhar o limite de recursos orçamentários no sistema do governo federal SCDP.  Receber e conferir os formulários e documentos comprobatórios da solicitação.  Inserção do pedido de diárias e passagens no sistema governo federal SCDP.  Providenciar a cotação de passagens aéreas nacionais/internacionais.  Fazer o pedido de passagens rodoviárias.  Inserir dados das passagens aéreas selecionadas no sistema SCDP.  Acompanhar os pedidos.  Inserção de documentos de relatório de viagem e documentos comprobatórios a fim de prestar contas dos recursos utilizados.</p>
Distribuir o Mobiliário Padrão	<p>Receber demandas de distribuição de mobiliário por canais diversos.  Inserir no sistema e enviar a PROPLAD.  Acompanhar o pedido no Sistema FURG e manter contato com a DIPLAN.  Receber pedidos e fazer a entrega/controle.</p>
Realizar o Levantamento Patrimonial	<p>Realizar inventário in loco com a comissão.  Alterar no sistema os bens que foram localizados fora do local.  Receber ateste de localização de bens e enviar a comissão.</p>
Realizar a Regularização de património - Doações e Transferências	<p>Identificar os bens que estão fora da Universidade ou da unidade.  Entrar em contato com os responsáveis pelos bens e com os detentores dos bens a fim de verificar o interesse na doação ou transferência.  Entrar em contato com o património da FURG para estabelecer a documentação necessária para as doações.  Reunir a documentação.  Redigir memorando para a coordenação de património solicitando as doações ou transferências.  Abrir processo para realizar doações a outras Universidades.</p>
Realizar a Regularização de patrimônio - Baixas	<p>Validação de baixas no Sistema FURG.  Realizar a troca de sublocal do bem baixado.</p>

Realizar a Regularização de patrimônio - Controle de aquisições	Realizar o controle no sistema de patrimônio dos bens adquiridos. Entrar em contato com o responsável pela aquisição do bem para saber onde ele será alocado.
Realizar a Regularização de patrimônio - Solicitação de tombamento	Recebimento de email solicitando tombamento de bens. Envio de email com orientações da documentação necessária. Receber documentação para realizar o tombamento de novos bens. Redigir memorando para a patrimônio.
Solicitar o Conserto de bens em garantia	Recebimento de email solicitando o conserto do bem. Redação de memorando para o acionamento da garantia do bem.
Solicitar demandas de obras e projetos	Receber demandas de obra ou projeto. Avaliar a pertinência da demanda junto à direção. Colocar no sistema de solicitações. Redigir e anexar o memorando da direção na solicitação. Agendar reunião entre diretoria de obras e servidores. Acompanhar reunião entre diretoria de obras e servidores da unidade. Intermediar a troca de informações entre a diretoria de obras e servidores da unidade.
Acompanhar e autorizar demandas de Serviços	Acompanhar e autorizar OS de conserto de equipamentos de informática, realizados por empresa contratada.
Atualizar atas no site	Receber ata por email. Inserir ata no site da EENF.
Divulgar notícias no site	Receber notícia por canais diversos. Inserir notícia no site da EENF.
Realizar pedidos de compras da Pós-Graduação	Abertura de pedidos de compra através do Sistema de Compras da FURG (SAL); Auxiliar a Coordenação na coleta da documentação necessária; Acompanhamento do recurso disponível dos Programas de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) dos PPGs; Realização de pagamento de auxílios financeiros; Realização de pedidos de compra do PROAP via Fundação de Apoio à FURG(FAURG); Orientação às partes interessadas em pedidos e auxílios sobre os procedimentos, etapas e documentação necessários; Acompanhamento dos pedidos de compra.
Gerir recursos da Pós-graduação.	
Instrumentalizar contratação de serviços	Obtenção de orçamentos junto às empresas para a realização .de contratação de serviços; Verificação de certidões necessárias à elegibilidade das empresas; Cadastro de pedidos no SAL; Acompanhamento de execução do serviço contratado;

Participar de apoio a bancas de concurso público para seleção docente conforme parágrafo Único, do Artigo 10, da Deliberação 77/2015 COEPEA	Suporte à Banca Examinadora conforme artigo 2º da INSTRUÇÃO NORMATIVA C1NJUNTA No 01/2016-PROGEP, PROGRAD, PROPESP e PROE>
Participar de comissões, comités, núcleos, grupos de trabalho, conselhos, câmaras, grupos de estudo, entre outros.	Participação em reunião; Participação em atividades relacionadas; Participação em atividades culturais e esportivas; Avaliação de projetos;
Participar de capacitação técnica.	Participação em atividade de formação; Participação em curso diversos de capacitação; Participação em reuniões diversas de capacitação; Participação em eventos, palestras, conferências; Apresentação de trabalhos em eventos.
Gerir processos.	Identificação dos processos na unidade; Elaboração de fluxogramas dos processos vigentes; Análise dos processos vigentes; Proposta de melhorias; Elaboração de fluxogramas com melhorias; Elaboração de manuais; Divulgação de manuais.
Atuar na gestão de pessoas	Mediação de conflitos; Análise e pareceres para Direção da Unidade.

## ANEXO B – REGIMES DE EXECUÇÃO

Todas as possibilidades apresentadas e outras que poderão ser acordadas sempre levarão em conta a necessidade do serviço e a sazonalidade do período, além da obrigatória anuência da chefia no estabelecimento de cada acordo mensal das atividades a serem desempenhadas, bem como das escalas de trabalho, as quais serão registrados em ferramenta própria existente no Sistema FURG. Essa ferramenta também viabiliza a avaliação de desempenho por meio de critérios objetivos através das entregas efetivadas.

### Proposta de funcionamento das Secretaria Geral, Secretaria da Graduação e Secretaria da Pós- Graduação

Servidores: Bruno Costa Feijó (Secretaria da Graduação), Cristiane Rodrigues Alves (Secretaria Geral), Leonardo Malaguez Batista (Secretaria da Pós-Graduação).

#### Opções sugeridas:

NOME	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
<b>Bruno</b>	8h - 14h	Remoto	8h - 14h	8h - 14h	8h - 14h
<b>Cristiane</b>	Remoto	8h - 14h	12h - 18h	8h - 14h	12h - 18h
<b>Leonardo</b>	12h - 18h	12h - 18h	Remoto	12h - 18h	12h - 18h
<b>Estag. 1</b>	8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h
<b>Estag. 2</b>	13h - 17h	13h - 17h	13h - 17h	13h - 17h	13h - 17h

Obs.: na opção acima os servidores devem realizar 8 horas diárias de trabalho, sendo realizadas em 6 horas presenciais mais 2 horas remotas em quatro dias da semana e em 8 horas remotas por um dia da semana.

NOME	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
<b>Bruno</b>	8h/12h - 13h30/17h30	Remoto	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30
<b>Cristiane</b>	Remoto	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30
<b>Leonardo</b>	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	Remoto	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30
<b>Estag. 1</b>	8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h
<b>Estag. 2</b>	13h - 17h	13h - 17h	13h - 17h	13h - 17h	13h - 17h

Obs.: na opção acima os servidores devem realizar 8 horas diárias de trabalho, sendo realizadas em 8 horas presenciais por quatro dias da semana e em 8 horas remotas por um dia da semana.

<b>NOME</b>	<b>Segunda-feira</b>	<b>Terça-feira</b>	<b>Quarta-feira</b>	<b>Quinta-feira</b>	<b>Sexta-feira</b>
<b>Bruno</b>	8h - 14h	8h - 14h	8h - 14h	8h - 14h	8h - 14h
<b>Cristiane</b>	8h - 14h	8h - 14h	12h - 18h	8h - 14h	12h - 18h
<b>Leonardo</b>	12h - 18h	12h - 18h	12h - 18h	12h - 18h	12h - 18h
<b>Estag. 1</b>	8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h
<b>Estag. 2</b>	13h - 17h	13h - 17h	13h - 17h	13h - 17h	13h - 17h

Obs.: na opção acima os servidores devem realizar 8 horas diárias de trabalho, de segunda-feira a sexta-feira, sendo realizadas em 6 horas presenciais mais 2 horas remotas.

<b>NOME</b>	<b>Segunda-feira</b>	<b>Terça-feira</b>	<b>Quarta-feira</b>	<b>Quinta-feira</b>	<b>Sexta-feira</b>
<b>Bruno</b>	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30
<b>Cristiane</b>	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30
<b>Leonardo</b>	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30
<b>Estag. 1</b>	8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h
<b>Estag. 2</b>	13h - 17h	13h - 17h	13h - 17h	13h - 17h	13h - 17h

Obs.: na opção acima os servidores devem realizar 8 horas presenciais diárias de trabalho, de segunda-feira à sexta-feira.

<b>Benefícios que a adoção da modalidade traria para a unidade acadêmica e para o melhor desempenho profissional</b>	<b>Opção 1</b>	<b>Opção 2</b>	<b>Opção 3</b>	<b>Opção 4</b>
Possibilidade de funcionamento das secretarias da EENF durante o horário de almoço (das 12h00 às 13h30) e até as 18h00	<b>X</b>		<b>X</b>	
Possibilidade de os servidores realizarem trabalho intelectual com maior foco (por longos períodos, maiores do que 2 horas) e de forma mais eficiente durante a execução de trabalho remoto e assim contribuir com a eficiência do serviço público. Maior capacidade para a unidade atrair e manter servidores com alta qualificação dentro da FURG devido às flexibilidades de trabalho. Economia para o serviço público, uma vez que os servidores realizarão trabalho remoto no mínimo por um dia inteiro da semana, reduzindo gastos com luz, água e outros insumos.	<b>X</b>	<b>X</b>		
Possibilidade de os servidores realizarem trabalho intelectual com maior foco (por períodos de até 2 horas) e de forma mais eficiente durante a execução de trabalho remoto e assim contribuir com a eficiência do serviço público. Aumento da qualidade de vida aos servidores, uma vez que permitirá uma maior flexibilidade de horários. Promoção da comodidade e agilidade na comunicação acadêmica através de meios digitais.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Forma objetiva de avaliação de desempenho dos técnicos administrativos em educação	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

# Proposta de funcionamento da Administração

Servidor: Ederson Wyse

## Opções sugeridas:

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Remoto	Remoto	Remoto	Remoto	Remoto

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Remoto	Remoto	8h/12h - 13h30/17h30	Remoto	Remoto

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Remoto	8h/12h - 13h30/17h30	Remoto	8h/12h - 13h30/17h30	Remoto

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
8h/12h - 13h30/17h30	Remoto	8h/12h - 13h30/17h30	Remoto	8h/12h - 13h30/17h30

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
8h - 14h	8h - 14h	8h - 14h	8h - 14h	8h - 14h

Obs.: na opção acima o servidor deve realizar 8 horas diárias de trabalho, de segunda-feira a sexta-feira, sendo realizadas em 6 horas presenciais mais 2 horas remotas.

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30

Obs.: na opção acima o servidor deve realizar 8 horas presenciais diárias de trabalho, de segunda-feira à sexta-feira.

Obs.: todas essas possibilidades e outras que poderão ser acordadas sempre levarão em conta a necessidade do serviço e sazonalidade do período, além da anuência mensal da chefia no estabelecimento de cada acordo mensal das atividades a serem desempenhadas.

<b>Benefícios que a modalidade traria para a unidade acadêmica e para o melhor desempenho profissional</b>	<b>Opção 1</b>	<b>Opção 2</b>	<b>Opção 3</b>	<b>Opção 4</b>
Possibilidade de funcionamento da administração no horário de almoço (das 12h00 às 13h30).			<b>X</b>	
Aumento da qualidade de vida do servidor, uma vez que permitirá uma maior adequação de horários. Promoção da comodidade, agilidade e eficiência na comunicação acadêmica através de meios digitais.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Economia para o serviço público, reduzindo gastos como energia, água e outros insumos. Reflexo na diminuição de custos e tempo na ausência do deslocamento até o local de trabalho. Melhoria da qualidade de vida, diminuição de riscos do deslocamento ao trabalho, aumento do foco no trabalho, já que em casa é possível isolar o ambiente de trabalho de conversas paralelas, ruídos e outras situações que atrapalham sua concentração. Maior capacidade para a unidade atrair e manter servidores com alta qualificação e experiência devido às flexibilidades do trabalho. Desoneração dos controles ortodoxos de avaliação, pois o nível de relacionamento transcende o modelo chefia x subordinado, alcançando um estado de comprometimento, cumplicidade entre os envolvidos. A melhor organização das atividades torna quase obrigatória a gestão por resultados e não por horário.	<b>X</b>	<b>X</b>		
Forma objetiva de avaliação de desempenho dos técnicos administrativos em educação.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

# Proposta de trabalho e funcionamento do Laboratório de Práticas em Enfermagem

## Servidoras:

Marlise Capa Verde Almeida de Mello (Enfermeira Técnica Responsável)

Dóris Helena Ribeiro Farias (Técnica de Laboratório)

## Atividades Enfermeira Técnica-Administrativa

### Enfª Marlise

Compreendendo a implantação do plano de gestão como uma possibilidade de melhoria do andamento do setor do Laboratório de Práticas, visualizam-se alternativas que correspondam às demandas da unidade e da instituição em si, visualizando-se os benefícios de implantação do plano.

O Laboratório de Práticas atua na instrumentalização das atividades práticas do Curso de Enfermagem. Desta forma, propõe-se um plano de trabalho predominantemente presencial, com a existência de uma carga horária remota com o intuito de viabilizar as atividades administrativas do setor, cuja concentração para realização fica dificultada, dada a rotina de atividades.

### *Proposta para o período Letivo:*

A proposta envolve a realização de 8 horas diárias de trabalho durante quatro dias da semana, e em um dia serão realizadas 4 horas presenciais e 4 horas remotas, conforme a demanda de atividades administrativas.

O dia da semana será em dias de menor atividades práticas no ambiente de trabalho (a quarta-feira foi ilustrativa), e será sempre ajustado com a direção da unidade nos planejamentos mensais.

	<b>Segunda-feira</b>	<b>Terça-feira</b>	<b>Quarta-feira</b>	<b>Quinta-feira</b>	<b>Sexta-feira</b>
<b>Marlise</b>	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - Presencial 13h30/17h30 - Remoto	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30

### ***Proposta para período Não-Letivo:***

Em decorrência da diminuição considerável de atividades práticas no período não letivo na Universidade, propõe-se a realização de uma carga horária remota diferenciada, em que será desenvolvido:

- Levantamento de orçamentos para o processo de compra de materiais de consumo e materiais permanentes
- Levantamento dos códigos CATMAT
- Contato com revendedores de materiais
- Agendamento de salas extras para aulas práticas
- Agendamento do laboratório de práticas
- A realização de projetos de ensino e pesquisa que colaborem para o andamento do Laboratório de Práticas em Enfermagem, bem como para a futura implantação do Laboratório de Simulação Realística, tão aguardado.
- Realização de cursos de capacitação presentes no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da FURG.
- Ampliação da atuação em grupos de pesquisa, ensino e extensão, e da produção científica.

Essa modalidade vai ao encontro à proposta da instituição de economia financeira no serviço público, uma vez que os servidores realizarão trabalho remoto durante a semana, reduzindo gastos com luz, água e outros insumos. Isso colabora também para a qualidade de vida dos servidores, uma vez que permitirá uma maior flexibilidade de horários, bem como sua capacitação profissional, que fora do ambiente de trabalho se torna mais viável.

	<b>Segunda-feira</b>	<b>Terça-feira</b>	<b>Quarta-feira</b>	<b>Quinta-feira</b>	<b>Sexta-feira</b>
<b>Marlise</b>	8h/12h - 13h30/17h30	Remoto	8h/12h - 13h30/17h30	Remoto	8h/12h - 13h30/17h30

## Atividades Técnica de Laboratório

### Tec. Lab. Dóris

#### *Proposta para o período Letivo:*

A proposta envolve a realização de 8 horas diárias de trabalho durante quatro dias da semana, e em um dia serão realizadas 4 horas presenciais e 4 horas remotas, conforme a demanda de atividades administrativas. O turno remoto não coincidirá com o turno remoto da Enfermeira Marlise.

O dia da semana será em dias de menor atividades práticas no ambiente de trabalho (a quinta-feira foi ilustrativa), e será sempre ajustado com a direção da unidade nos planejamentos mensais.

	<b>Segunda-feira</b>	<b>Terça-feira</b>	<b>Quarta-feira</b>	<b>Quinta-feira</b>	<b>Sexta-feira</b>
<b>Marlise</b>	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30	8h/12h - 13h30/17h30 - Remoto	8h/12h – Presencial 13h30/17h30 Remoto	8h/12h - 13h30/17h30

#### *Proposta para período Não-Letivo:*

Em decorrência da diminuição considerável de atividades práticas no período não letivo na Universidade, propõe-se a realização de uma carga horária remota diferenciada, em que será desenvolvido:

- Auxiliar a Enfermeira técnica responsável em relação ao planejamento da quantidade de materiais a serem utilizados nas disciplinas a cada semestre.
- Controle de estoque de materiais e sua disponibilidade para as aulas práticas de cada disciplina.
- Elaboração e atualização da planilha de estoque de materiais.
- Elaboração da orientação de normas, rotinas, horários e condutas no uso do ambiente laboratório acordada com a Enfermeira técnica responsável.
- Envio de e-mail para solicitar ao almoxarifado HU-EBSERH materiais e dispositivos vencidos para serem utilizados nas atividades práticas.
- Auxiliar no planejamento da Semana da Acolhida Cidadã/Solidária do curso na atividade relacionada ao laboratório de práticas.
- Elaboração das atividades do evento SEMEIA-FURG e das ações de gestão ambiental.
- A realização de projetos de ensino e pesquisa que colaborem para o andamento do Laboratório de Práticas em Enfermagem,
- Elaboração de projetos científicos (ensino e pesquisa) visando ampliar o conhecimento e qualificar o trabalho em Enfermagem.

- Participação em grupo de pesquisa, elaboração de artigos, participação em reuniões online do grupo de pesquisa, participação em bancas de Mestrado
- Realização de cursos de capacitação presentes no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da FURG.

Essa modalidade vai ao encontro à proposta da instituição de economia financeira no serviço público, uma vez que os servidores realizarão trabalho remoto durante a semana, reduzindo gastos com luz, água e outros insumos. Isso colabora também para a qualidade de vida dos servidores, uma vez que permitirá uma maior flexibilidade de horários, bem como sua capacitação e qualificação profissional, que fora do ambiente de trabalho se torna mais viável.

# Proposta de trabalho da supervisão técnica dos estágios supervisionados

## Servidoras envolvidas:

Sabrina Leite

Sabrina Rocha

Suelen Oliveira

As atividades desenvolvidas pela supervisão técnica dos estágios supervisionados podem ser divididas em dois grandes grupos, atividades de supervisão em campo de estágio e atividades administrativas. Com a implementação do plano de gestão na Escola de Enfermagem, identificamos a possibilidade de realização das atividades administrativas serem realizadas no formato híbrido de trabalho. Na prática, isso acarretaria que parte da carga horária semanal das servidoras seja cumprida de forma remota, quando atividades de supervisão em campo de estágio não estiverem ocorrendo.

Pensando em manter a qualidade do serviço prestado, a ideia é que sempre tenha uma servidora trabalhando presencialmente, de forma que possa atender as demandas imediatas da Unidade. Para isso, será elaborada mensalmente uma escala contendo as atividades e os dias da semana, turnos e modo de trabalho de cada servidora, a qual será previamente acordada entre as servidoras e a chefia. Durante o período letivo, no cenário atual, as sextas-feiras são os dias em que poderia ser realizado trabalho de forma remota, visto que os alunos supervisionados em campo de estágio estão em outra disciplina. As atividades remotas apenas serão desenvolvidas quando não houver a necessidade da presença das três supervisoras no setor simultaneamente.

Entre os benefícios da adesão ao plano de gestão, específicos à supervisão técnica de estágio, está a flexibilidade do modo de trabalho, que facilita a organização das atividades de acordo com as demandas. A possibilidade de trabalho remoto relaciona-se com maior concentração e rendimento na realização de atividades que exijam leituras e reflexões, assim como, na realização de atividades de aperfeiçoamento, visando a melhoria da prática profissional das servidoras.



ATA DE REUNIÃO, DE 11 DE OUTUBRO DE 2023

## REUNIÃO ORDINÁRIA DA ESCOLA DE ENFERMAGEM

### ATA 10/2023

Aos vinte e cinco dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três, às quatorze horas, na sala 406 da Área Acadêmica do Campus Saúde, foi realizada Reunião Ordinária do Conselho da Escola de Enfermagem (CONEENF), sob a presidência do professor Edison Luiz Devos Barlem, com a presença dos seguintes conselheiros: Aline Campelo Pintanel, Bárbara Tarouco da Silva, Deise de Oliveira Ribeiro, Ederson Coelho Wyse, Fabiane Ferreira Francioni, Fernanda Demutti Pimpão Martins, Jamila Geri Tomaschewski Barlem, Janaina Sena Castanheira, Julia Severo dos Santos, Laurelize Pereira Rocha, Lenice Dutra de Sousa Canuso, Marlise Capa Verde Almeida de Mello, Pâmela Kath de Oliveira Nornberg, Paula Pereira de Figueiredo, Sabrina Silveira Leite, Simoní Saraiva Bordignon e Stella Minasi de Oliveira. As conselheiras Adriane Maria Netto de Oliveira e Daniele Ferreira Acosta justificaram ausência. Participaram como convidados: Bruno Costa Feijó, Camila Daiane Silva, Dóris Helena Ribeiro Farias, Eda Schwartz, Emanuelli Mancio Ferreira da Luz, Oclaris Lopes Munhoz, Patricia Bitencourt Toscani Greco, Sabrina Santos da Rocha, Suelen Gonçalves de Oliveira e Cristiane Rodrigues Alves, que secretariou a reunião. Também participou como convidada a discente de graduação Maria Eduarda Ruiz da Fontoura. O presidente encaminhou os assuntos da pauta: **1. Homologação da Ata 09/2023:** Não recebemos nenhuma proposta de alteração da Ata 09/2023, a qual foi homologada por unanimidade. **2. Troca de representação discente da Graduação no CONEENF:** A representante discente da Graduação no Conselho da Escola de Enfermagem, Julia Severo dos Santos, está concluindo o curso e, por isso, solicitou dispensa, sendo substituída pela aluna Maria Eduarda Ruiz da Fontoura. O grupo agradeceu a participação da estudante Julia e deu boas-vindas à nova representante discente Maria Eduarda. **3. Indicação de membro da FAMED para NDE/Enfermagem:** A Coordenação da graduação em Enfermagem solicitou à Faculdade de Medicina – FAMED a indicação de mais um membro para compor o Núcleo Docente Estruturante – DNE do curso de Enfermagem, além da professora Fabiane Aguiar dos Anjos Gatti, para atender a composição mínima. A FAMED indicou a professora Daniela Fernandes Ramos Soares, que, portanto, passa compor o NDE do curso de Enfermagem, mantendo-se a docente Fabiane. **4. Proposta de alteração de Projeto Pedagógico do Curso de Enfermagem:** A Coordenadora Adjunta da Graduação, professora Fabiane Francioni, expôs a necessidade de reavaliação da normativa referente aos Estágios Supervisionados Obrigatórios, em relação às situações que tratam de discentes gestantes e lactantes atuarem em ambientes insalubres. Os documentos e

legislações vigentes sofreram alteração, implicando que estas acadêmicas deverão atuar em ambientes salubres. Foi solicitado parecer jurídico nº 00009/2020/APOIO/PFFURG/PGF/AGU emitido pela Procuradoria Federal da Universidade – PF/FURG, o qual é focado somente nos Estágios Supervisionados Obrigatórios. Este parecer substitui a última decisão emitida em 2018, recomendando que os cursos devem afastar as discentes gestantes e/ou lactantes dos ambientes insalubres, sendo que estas deveriam desenvolver suas atividades em ambientes salubres. No entanto, o curso de Graduação em Enfermagem, após reunião com seu NDE, decidiu não oferecer atividades alternativas para a conclusão do 9º semestre do curso, pois entende que as práticas do 9º semestre devem ser realizadas nas Unidades intra-hospitalares com o intuito de desenvolvimento de habilidades técnicas, de gestão e assistência, e inevitavelmente estes locais são insalubres. Assim, a pauta foi trazida para avaliação do CONEENF. A professora Deise expressou que a medida acaba prejudicando as alunas, podendo-se substituir estas atividades por outras realizadas na área da gestão. O professor Edison explicou que desta forma não são atendidas as quatro áreas básicas de Estágio (cirúrgico, clínico, mulher e criança), pois não há equivalência. A supervisora-técnica Sabrina Rocha ponderou que o Hospital não permite a participação de estagiárias nestas condições e, mesmo que permitisse, é responsabilidade da Escola de Enfermagem prezar pelas estudantes. A docente Jamila corroborou a fala anterior e acrescentou que quem atua na gestão acaba realizando atividades administrativas e as exercendo no ambiente hospitalar, é exposto de igual modo à insalubridade. A professora Fabiane sublinhou que este posicionamento não pretende punir, mas caracteriza a proteção do binômio mãe-bebê. Após debate, o tema foi submetido a votação, que resultou em 17 votos a favor e 1 voto contrário, aprovando a proposta de alteração de Projeto Pedagógico do Curso de Enfermagem.

**5. Criação da LACIPA:** A professora Pâmela Kath Normberg apresentou o projeto de extensão “Liga Acadêmica de Cuidado Intensivos Pediátrico e Adulto – LACIPA”, sob a responsabilidade dela e da professora Aline Campelo Pintanel. O projeto já conta com a participação de 11 alunos e serão ofertadas mais 30 vagas para discentes que serão selecionados por meio de uma prova escrita. A docente agradeceu porque vários colegas se disponibilizaram a ajudar e relatou também ter recebido o apoio da Liga do Trauma do HU/FURG. Informou que no dia 09 de setembro de 2023 a LACIPA promoverá uma capacitação de primeiros socorros aos colaboradores do Lar Maria Carmem. Os presentes parabenizaram as professoras pela criação da LACIPA, a qual foi aprovada por unanimidade.

**6. Acordo de colaboração internacional na oferta de curso (PPGEnf):** A Coordenadora Adjunta do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem – PPGEnf, professora Laureize Rocha, expôs a proposta de acordo de cooperação entre *Alianza de enfermeros por ambientes saludables ANHE Latinoamérica* e o Brasil, representado pelo PPGEnf/FURG. Além do Brasil, participarão o Peru, a Colômbia, o Chile e outros países que manifestaram interesse. O acordo propõe-se a promover o intercâmbio acadêmico, ofertando o curso denominado “*Enfermería y ambientes saludables*”, que será ministrado por meio de reuniões virtuais síncronas, a começar no próximo mês de setembro. Poderão inscrever-se no máximo 10 alunos da FURG por ano, sendo que recebemos a inscrição de 7 estudantes. Foram convidados todos os doutorandos do PPGEnf ingressantes no ano passado e no corrente. O acordo será válido por 5 anos, dentre os quais 1 poderá ficar sob a responsabilidade do PPGEnf. O acordo de cooperação foi aprovado por unanimidade e a iniciativa

foi parabenizada pelos presentes. **7. Afastamento do país - Profa. Eda Schwartz (Uruguai):** A professora Eda Schwartz solicitou afastamento do país no período de 29 de agosto de 2023 a 01 de setembro de 2023 para participar de bancas de doutorado na Universidade da República do Uruguai, na cidade de Montevideo. O afastamento do país da professora Eda Schwartz foi aprovado por unanimidade. **8. Afastamento do país - Profa. Eda Schwartz (Espanha):** A professora Eda Schwartz também solicitou afastamento do país no período de 12 a 23 de novembro de 2023 para apresentação de dois trabalhos científicos e lançamento de um livro nos eventos “*XXVII Encuentro internacional de investigación en cuidados / 27th International nursing research conference*, e *X Congreso iberoamericano de investigación cualitativa en salud*”, que acontecerão no Palácio de Congressos *Conde Ansúrez em Valladolid* (Espanha), de 15 a 17 de novembro deste ano. Os eventos estão sendo coordenados pela *Unidad de Investigación en cuidados y servicios de salud Investén – Instituto de Salud Carlos III* (Madrid, Espanha). A docente foi parabenizada e seu afastamento do país foi aprovado por unanimidade. **9. Desenvolvimento de regulamentação pela Pós-Graduação quanto à flexibilização da CAPES para o acúmulo de bolsas e atividades remuneradas:** Os bolsistas do PPGEnf solicitaram esclarecimento quanto à possível mudança na norma que rege as bolsas de pós-graduandos. A minuta da Instrução Normativa (IN) da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP/FURG), em seu Art. 2º aponta que “Compete aos Programas de Pós-graduação (PPG) estabelecer normativas internas para regulamentar os critérios para permissão ou vedação do acúmulo de bolsa com atividades remuneradas ou outros rendimentos, de acordo com a natureza do PPG.”. Desse modo, na última reunião do COMPOS (Comitê de Pós-Graduação), a Coordenação do PPGEnf levou a questão para ser debatida, para a elaboração da IN do Programa. Registrou que atualmente há saldo positivo de bolsas, já que pela regra anterior não havia possibilidade de acúmulo. Após discussão na qual foram levantados vários pontos de vista, ficou decidido que o PPGEnf aguardará o encaminhamento resultante do fórum de Pró-Reitores para que, com um posicionamento institucional mais concreto, se tenha subsídios para debate interno posterior. A Coordenação reuniu-se também com os bolsistas e dirimiu todas as dúvidas. **10. Infraestrutura para as permanências no Laboratório de Informática do PPGENF:** Os pós-graduandos do PPGEnf também solicitaram que fosse abordada a questão da infraestrutura para as permanências, por conta da conectividade limitada e computadores sem possibilidade de pleno uso. Na reunião supramencionada da Coordenação com os bolsistas, o assunto foi esclarecido e foram encaminhadas melhorias, na medida do possível. O diretor da Unidade pontuou que há falta de recursos disponíveis para que se promova o ambiente ideal, como registrado em momentos anteriores quanto à infraestrutura do Campus Saúde. As professoras Jamila e Laurelize, Coordenadora e Coordenadora Adjunta do PPGEnf, respectivamente, agradeceram as reivindicações dos alunos e salientaram a importância do levantamento das demandas do curso. **11. Edital credenciamento docente PPGENF:** A Coordenadora do PPGEnf relatou que foi publicado o Edital PPGEnf/FURG Nº 04/2023 para credenciamento de Docentes Permanentes e Colaboradores. Foram ofertadas até 04 vagas de Docente Permanente e até 02 vagas de Docente Colaborador. A Comissão de Seleção foi composta pelas seguintes docentes da FURG: Profa. Dra. Mara Regina Santos da Silva, Profa. Dra. Eda Schwartz e Profa. Dra. Adriane Maria Netto de Oliveira. Após a realização de todas as etapas de avaliação, foram aprovados: como Docente

Permanente o Prof. Oclaris Lopes Munhoz; e como Docentes Colaboradoras as Profas. Janaina Sena Castanheira e Patrícia Bitencourt Toscani Greco. **12. Programa de Gestão – PG/FURG:** Os servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) Ederson Wyse e Bruno Feijó apresentaram a proposta elaborada pela Comissão para o estudo da adesão do Programa de Gestão – PG/FURG da Escola de Enfermagem, com base na Resolução COEPEA/FURG Nº 75, de 05 de agosto de 2022 e na Instrução Normativa (IN) PROGEP/FURG Nº 3, de 24 de agosto de 2022. A referida Comissão é composta por todos os TAEs da EEnf. Os dois servidores explicaram que o Programa de Gestão (PG) consiste em uma ferramenta de gestão que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados. Cada unidade da FURG deverá apresentar um estudo de adesão ao PG. Se aprovado, cada servidor técnico administrativo pode decidir se adere ou não ao PG. As atividades abrangidas pelo PG deverão estar compatíveis com tabela de atividades registradas em plano de trabalho específico que cada servidor deverá elaborar mensalmente, cadastradas no sistema da FURG e monitoradas institucionalmente. A partir da implementação do PG na EEnf, os servidores deverão elaborar mensalmente um plano de trabalho no sistema da FURG, onde deverão constar todas as suas atividades, metas e quantidade de horas a serem realizadas em cada atividade (indicando se serão realizadas presencialmente e/ou remotamente). Este plano de trabalho deverá ser acordado com o gestor imediato de cada servidor, que avaliará a execução do plano ao final de cada mês. A autorização do gestor imediato é uma condição indispensável para a realização de qualquer tipo de trabalho remoto, assim como também para o estabelecimento de escalas de trabalho. O plano de trabalho deverá ser entregue mensalmente, concluído ou não, e será avaliado pelo gestor imediato na mesma ferramenta de sistema em que foi pactuado. Os gestores imediatos deverão avaliar suas entregas, em até 30 dias, em uma escala que varia de 0 a 10, considerando-se aceitas as entregas cuja nota atribuída seja igual ou superior a 5. O servidor que não cumprir as entregas e obrigações previstas no Plano de Trabalho Individual (PTI) poderá ser desligado do PG mediante decisão fundamentada do gestor imediato, podendo o participante apresentar recurso ao gestor máximo. O PG-FURG não se aplica aos servidores ocupantes do cargo de Professor da Carreira de Magistério Superior, cujo trabalho já tem seus resultados mensurados em processos específicos e que são dispensados de controle de frequência nos termos do Decreto nº 1.590, de 1995. O diretor ponderou que a viabilidade do PG somente pode ser comprovada se a EEnf implantá-lo e avaliá-lo posteriormente. Após a exposição do tema, contribuições dos demais TAEs da Unidade e esclarecimento de dúvidas, a pauta foi colocada em votação. A adesão ao Programa de Gestão – PG/FURG pela Escola de Enfermagem foi aprovada por unanimidade. **13. Projetos COMEX, COMPESQ, COMGRAD e de Cultura:** **COMEX:** A presidente do COMEX, professora Aline Pintanel, anunciou o seguinte projeto de extensão aprovado no mês de agosto: “Implantação de Doulas no Hospital Universitário da FURG 2ª edição (2023-2024)”, da Profa. Dra. Fabiane Ferreira Francioni. **COMPESQ:** A docente Lenice, presidente do COMPESQ, apresentou os seguintes projetos de pesquisa aprovados no mês de agosto: “Literácia em Saúde no preparo dos pais para a alta do recém-nascido prematuro internado em Unidade de Tratamento Intensivo Neonatal”, da Profa. Dra. Giovana Calcagno Gomes; “Atuação do enfermeiro no diagnóstico precoce do transtorno do espectro autista em crianças nas unidades saúde da família” da Profa. Dra. Stella Minasi de Oliveira; “Cuidado centrado no paciente: um olhar bilateral entre os

profissionais de saúde e pacientes em Unidade de Internação Hospitalar adulto”, da Profa. Dra. Laureize Pereira Rocha; e “Atenção à saúde de populações vulneráveis: um estudo no Quilombo Rincão do Couro”, da Profa. Dra. Mara Regina Santos da Silva. **COMGRAD:** Neste mês foi aprovado o seguinte projeto de ensino: "Semiotécnica III", da Profa. Dra. Emanuelli Mancio Ferreira da Luz. **14. Informes da Pós-Graduação e Residências: Pós-Graduação:** A professora Jamila, Coordenadora do PPGEnf, mencionou que no próximo dia 30 de agosto chegará a docente visitante Evy Nazon, que ministrará disciplinas na Escola de Enfermagem, tanto na graduação quanto na pós-graduação. A docente permanecerá na Unidade até o mês de novembro deste ano. A Coordenadora também relatou que o NEAI (Núcleo de Estudos e Ações Inclusivas) promoveu uma capacitação aos docentes do PPGEnf sobre neurodivergências. Salientou que a capacitação foi excelente e que a coordenação pretende ampliar a iniciativa para os demais professores da Unidade e alunos. O NEAI disponibilizou-se para ofertar outras 8 oficinas. Ainda apontou o Edital GCUB-Mob 01/2022 para intercâmbio, no qual serão ofertadas 3 bolsas para mestrados e 3 bolsas para doutorandos. Inscreveram-se 18 candidatos do mestrado e 3 do doutorado. A proposta abrange várias áreas do conhecimento e ampla variedade de países, incluindo o Paquistão, promovendo a diversidade cultural e linguística. Por fim, referiu que a empresa Lifemed fabrica produtos com alta tecnologia e, embora não realize diretamente a pesquisa, tem trabalhado na busca de parcerias para assessorar a sua promoção, especialmente com o PPGEnf, com o Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde (FAMED) e com o setor de Engenharia Clínica do Hospital Universitário (HU-FURG/Ebserh). Para isso, realizará o evento "Inovação em saúde – da pesquisa à prática empreendedora", no dia 31/08/2023, às 14h, no Anfiteatro do campus Saúde da FURG. As inscrições serão efetuadas na entrada do evento. **Residências:** A professora Fernanda Pimpão relatou que no dia 31 de agosto de 2023 foi realizado o processo eleitoral com a participação dos Coordenadores das Comissões de Residências Multiprofissionais (COREMUs/RS) e do representante dos Residentes para escolha dos membros da Diretoria Executiva da Comissão Descentralizada Multiprofissional de Residência do Estado do Rio Grande do Sul (CODEMU/RS), a qual é a instância auxiliar à Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS), por unidade da Federação, para assuntos relacionados a Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde. A docente participou do processo de escolha na condição de Coordenadora Adjunta da COREMU/FURG. **15. Assuntos Gerais:** A professora Fabiane Francioni, responsável pelo projeto de extensão “Implantação de Doulas no Hospital Universitário da FURG” registrou que no próximo dia 01 de setembro será realizada a formatura da primeira turma de doulas. São oferecidas anualmente 24 vagas, para as quais foram recebidas 103 inscrições no ano passado e 224 neste ano. Assim, manifestou a satisfação em ancorar este projeto que tem se difundido. A docente Fernanda Pimpão também divulgou a atividade de pintura gestacional a ser realizada no dia 29 de agosto de 2023 no Anfiteatro do Campus Saúde, promovida por meio do projeto de extensão “Arte da pintura gestacional”, pelo qual é responsável. O diretor da Unidade, professor Edison Barlem, mencionou que a entrega do prédio novo do Campus Saúde está prevista para meados de setembro de 2023, porém parcialmente: salas de aula, copa e estacionamento. Por fim, informou que a EEnf aguarda a liberação da PROGEP para abrir o Edital para seleção de Professor Substituto para ocupar a vaga do docente Luciano Garcia Lourenção, requisitado para atuar no

Ministério da Previdência Social. Ainda não houve andamento por não haver fechado o número mínimo de solicitações (5 vagas por edital). Sem mais, a reunião foi encerrada às 16h30min. Será lavrada a presente ata, a qual, após lida, será submetida à homologação na próxima reunião do Conselho.

Prof. Dr. Edison Luiz Devos Barlem  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Edison Luiz Devos Barlem, Diretor**, em 11/10/2023, às 16:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](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 **0124492** e o código CRC **614D3053**.

Referência: Caso responda este documento Ata de Reunião, indicar o Processo nº 23116.015512/2023-73

SEI nº 0124492



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



DESPACHO Nº 209/2023 - 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	<b>Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo.</b>	<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" 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 ESCOLA DE ENFERMAGEM - EEnf.**

## ENCAMINHAMENTO:

O estudo apresentado pela unidade atende aos requisitos definidos na Resolução COEPEA/FURG N° 75, de 5 de Agosto de 2022 e na IN PROGEP N° 03 de 24 de Agosto de 2022, entretanto, conforme check-list da PROGEP acima apresentado, para evitar desinformação e ruídos de comunicação e para fins de proteção jurídica, **é necessário o registro da ciência de todos os servidores TAEs e gestores imediatos referente ao estudo apresentado neste processo**, o que pode se dar mediante simples ciência do processo no SEI ou, então, com juntada de um termo de assinatura para todos os servidores.

Assim, aguardamos o registro da ciência dos TAEs e gestores imediatos para o devido prosseguimento.

Com o retorno do processo, este será encaminhado 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 11:57, 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](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 **0135415** e o código CRC **EA5C0A3E**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
EENF - ESCOLA DE ENFERMAGEM



DESPACHO Nº 15/2023 - EENF

Rio Grande, 13 de novembro de 2023.

**Para:** PROGEP

**Assunto:** Resposta ao DESPACHO Nº 209/2023 - PROGEP

Em resposta ao DESPACHO Nº 209/2023 – PROGEP, informamos o registro da ciência de todos os servidores TAEs e gestores imediatos, referente ao estudo apresentado neste processo, conforme solicitado.

Atenciosamente,

Edison Luiz Devos Barlem  
Diretor da Escola de Enfermagem



Documento assinado eletronicamente por **Edison Luiz Devos Barlem, Diretor**, em 16/11/2023, às 09:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](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 **0137764** e o código CRC **0199461C**.

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.018007/2023-81

SEI nº 0137764



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



DESPACHO Nº 222/2023 - PROGEP

Rio Grande, 20 de novembro de 2023.

**ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho**

**INTERESSADO: Escola de Enfermagem - EEnf**

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

As informações levantadas pela Comissão deram subsídio ao Conselho da Unidade para aprovar a implementação do PG na EEnf. Então, foi encaminhado o presente processo, para a avaliação técnica da PROGEP, com entendimento de que é possível **a adesão de todas as subunidades da EEnf 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. A análise técnica solicitou a ciência de todos o servidores e gestores no presente processo, o que foi atendido.

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 21/11/2023, às 09:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](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 **0141397** e o código CRC **DDE4E8F3**.



PORTARIA GAB/FURG Nº 73, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da ESCOLA DE ENFERMAGEM (EEnf).

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 Escola de Enfermagem (EEnf), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.018007/2023-81.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na Escola de Enfermagem (EEnf), todas suas unidades e subunidades.

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

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

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

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

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

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

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 24/11/2023, às 17:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](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 **0143786** e o código CRC **35D29CAE**.

**Referência:** Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.018007/2023-81

SEI nº 0143786



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



DESPACHO Nº 178/2023 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 27 de novembro de 2023.

Às Coordenações de Concessões e Registros e de Folha de Pagamento da DiGeP/ProGeP

N/U

Prezados(as),

Encaminho, para análise e registros necessários, Processo 23116.018007/2023-81, da adesão da Escola de Enfermagem - EEnf ao Programa de Gestão da Furg , vigência a partir de 01dez2023, conforme PORTARIA GAB/FURG Nº 73, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023.

At.te,

Márcio Luís Soares de Brito

Diretor de Gestão de Pessoas - PROGEP/FURG

(53) 3293 5315



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Luis Soares de Brito, Diretor**, em 27/11/2023, às 10:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](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 **0144411** e o código CRC **C95489F2**.

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.018007/2023-81

SEI nº 0144411



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



DESPACHO Nº 1574/2023 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 27 de novembro de 2023.

Prezado Diretor,

Informo que, as atividades listadas na Tabela de Atividades foram incluídas no Sistema do Programa de Gestão,

Atenciosamente.

Marcel Costa Salum  
**Coordenação de Concessões e Registros**



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 27/11/2023, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](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 **0144828** e o código CRC **75F694E0**.

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.018007/2023-81

SEI nº 0144828



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



DESPACHO Nº 2012/2023 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 28 de novembro de 2023.

À PROGEP/DIGEP,

Informamos que todos os servidores mencionados estão em exercício na EEnf.

Atenciosamente,

HÉDIO PASCUAL JÚNIOR

Coordenação de Folha de Pagamento



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior**, **Coordenador**, em 28/11/2023, às 14:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](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 **0145336** e o código CRC **56CB4B5E**.

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.018007/2023-81

SEI nº 0145336