

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

PORTARIA Nº2621/2022

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1. Instituir a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão, nos termos do art. 8º da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022

Art. 2. Designar os seguintes servidores:

GABRIELA AMARAL DE REZENDE

ANDRE COSTA NOBLE

CÍCERO ANDRÉ GONÇALVES CRUZ VASSÃO

JEAN LUCAS DE OLIVEIRA ARIAS

VIRGINIA CAMPELLO YURGEL

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Em 17 de outubro de 2022.

Eduardo Resende Secchi
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Data de Envio:

04/12/2023 15:50:51

De:

FURG/Propesp - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação <propesp.secretaria@furg.br>

Para:

André/Rodrigo/Ronaldo - DIPOSG <diposg@furg.br>
Andrea von Groll (pessoal) <avongrol@hotmail.com>
Andrea Von Groll - DIPOSG Direção <diposg.direcao@furg.br>
CEMESUL - Caroline/Rudmar <cemesul@furg.br>
CIA - Jean <cia@furg.br>
Cícero - PROPESP <propesp.assistente@furg.br>
Cláudio - DIPOSG <diposg.afastamentos@furg.br>
Fabiana Schneck - CAPG-DIPOSG <propesp.capg@furg.br>
Gabriela -DIPESQ <dipesq.projetos@furg.br>
JEAN - CIA-PROPESP <jeanarias@furg.br>
José Ronaldo - DAPG -DIPOSG <diposg.dapg@furg.br>
Leandro Bugoni -DIPESQ Direção <dipesq.direcao@furg.br>
Pró-Reitor- Edu -PROPESP <propesp.proreitor@furg.br>
Renata -DIPESQ <dipesq.bolsas@furg.br>
Ricardo -DIPOSG <roliveira@furg.br>
Susana - PROPESP <susanageppert@gmail.com>
Virgínia Yurgel <virginia.yurgel@gmail.com>

Assunto:

Plano de Gestão PROPESP- Ciência

Mensagem:

Colegas,

Para que possamos dar andamento do nosso plano de gestão, é necessário que todos os servidores (inclusive chefia) dêem ciência via SEI (Proc. 23116.026641/2023-83) no Plano de Gestão e nos encaminhe de volta para a PROPESP.

Att.,

Gabriela

Anexos:

Projeto_0147309_Projeto_Programa_de_Gestao.pdf
Portaria_0147320_Portaria_2621_2022.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG

PROPESP - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

PROGRAMA DE GESTÃO - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Rio Grande, 2023

Sumário

1. Introdução	4
2. Estrutura geral da PROPESP	4
2.1 Subunidades	4
Diretoria de Pesquisa (DIPESQ)	4
Diretoria de Pós-Graduação (DIPOSG)	5
3. Modelo de organização do trabalho da PROPESP	5
a) Portaria da comissão	5
b) Tabelas de atividades e entregas esperadas	6
PROPESP	6
DIPESQ	10
DIPOSG	18
CIA	22
CEME-Sul e LabNano	30
CEP-FURG	35
4. Definição do limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade	37
4.1 Definições dos Regimes de Execução	37
4.2 Tempos mínimos de desempenho das atividades na modalidade presencial	37
5. Definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do PG-FURG	37
6. Manifestação sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades	38
7. Vedações à participação do PG-FURG	38
8. Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade para atividades não previstas	38
9. 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	39
10. Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão	40
11. Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho parcial ou integral) por unidade	40
12. Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros)	41
13. Escalas de atendimento presencial	41
14. Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG-FURG	42
15. Ferramentas de avaliação de desempenho	42
16. Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo	42
17. Disposições finais	44

1. Introdução

Este documento foi elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP), instituída pela Portaria nº 2621/2022, tendo como parâmetro a Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022, e a Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022. Tem-se como objetivo estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais relativos à adesão ao Programa de Gestão (PG) no âmbito da Pró-reitoria e suas subunidades. Pretende-se apresentar as possibilidades de adesão ao PG-FURG, tendo em vista a manutenção e constante melhoria dos serviços oferecidos e a excelência nas entregas, além de prover maior economia ao erário público e maior comodidade e agilidade à comunidade acadêmica. Ainda, o teletrabalho tem por objetivo novos formatos de organização e grande melhoria na qualidade de vida dos servidores Técnicos Administrativos em Educação. Esse novo regime de execução de atividades é orientado para resultados e qualidade de entregas, proporcionando à comunidade acadêmica acessibilidade para demandar serviços e receber agilidade nas respostas, acompanhando a tendência da inovação e da cultura digital. Ademais, o trabalho remoto já foi executado durante o período de pandemia atendendo as necessidades da unidade.

2. Estrutura geral da PROPESP

Pró-Reitor: Eduardo Resende Secchi

Secretária Geral: Gabriela Amaral de Rezende

Assistente do Pró-Reitor: Cícero André G. Cruz Vassão

2.1 Subunidades

Diretoria de Pesquisa (DIPESQ)

Diretor: Leandro Bugoni

Coordenadora de Projetos Institucionais: Diana Francisca Adamatti

Servidores vinculados: Gabriela Amaral de Rezende e Renata Gonçalves Noble.

- Centro Integrado de Análises (CIA)

Servidor vinculado: Jean Lucas de Oliveira Arias.

- Centro de Microscopia Eletrônica da Zona Sul (CEME-Sul) e Laboratório de Nanotecnologia (LabNano)

Servidores vinculados: Caroline Pires Ruas, Rudmar da Rosa Krumreich e Virginia Campello Yurgel.

- Comitê de Ética em Pesquisa (CEP-FURG)

Servidor vinculado: Virginia Campello Yurgel.

Diretoria de Pós-Graduação (DIPOSG)

Diretora: Fabiana Schneck

Coordenadora de Acompanhamento à Pós-Graduação: Andrea Von Groll

Coordenador de Administração de Programas: André Costa Noble

Servidores vinculados: Ricardo Soares Oliveira, José Ronaldo Pereira dos Santos e Rodrigo Acosta de Azambuja.

3. Modelo de organização do trabalho da PROPESP

Para definição do modelo de organização de trabalho foram construídas tabelas de atividades e analisada a viabilidade de adesão ao PG-FURG. Posteriormente, no plano individual, cada servidor apresentará a complexidade e a carga horária das tarefas. As entregas/tarefas serão condicionadas às demandas estabelecidas no plano de trabalho individual de cada servidor.

a) Portaria da comissão

Consta anexa, como parte do processo administrativo formalizado para adesão ao PG-FURG, a Portaria nº 2621/2022, que designa os membros abaixo relacionados para comporem a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão:

Gabriela Amaral de Rezende

André Costa Noble

Cícero André Gonçalves Cruz Vassão

Jean Lucas de Oliveira Arias

Virginia Campello Yurgel

b) Tabelas de atividades e entregas esperadas

O mapeamento dos processos realizados pelos servidores, com a definição das atividades e entregas esperadas, encontra-se organizado por subunidades e setores, conforme as tabelas abaixo:

PROPESP	
Atividades	Entregas
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none">● Atendimento presencial● Atendimento remoto (via e-mail, telefone, whatsapp)
Demandas Gerais	<ul style="list-style-type: none">● Atendimento de demandas pontuais solicitadas pelo Pró-Reitor● Atendimento de demandas pontuais solicitadas pelos Diretores, coordenadores e equipe.● Formação de servidor por interesse da Administração
Divulgação das atividades da PROPESP	<ul style="list-style-type: none">● Solicitação de atualização do site da PROPESP● Solicitação de atualização do site do PRINT● Atualização das redes sociais da PROPESP● Solicitação de divulgação de notícias relevantes junto à SECOM
Documentos normativos	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar minutas de alterações de atos normativos● Iniciar processo junto aos conselhos superiores● Acompanhamento do processo
Participações em comissões, GTs e comitês	<ul style="list-style-type: none">● Comissão do programa de gestão, acompanhamento e avaliação do Programa de Gestão e teletrabalho - Reuniões da comissão - Organização e revisão do Plano de gestão● Sistema de Gestão Ambiental - Reuniões SGA - Atividades de formação SGA - Comitê de governança digital - Comissões, comitês e GTs diversos, tais como CIAP, CPA, PDI e CGDIG
Supervisão de Estágio/bolsa	<ul style="list-style-type: none">● Orientação das tarefas do estagiário/bolsista● Acompanhamento da execução das atividades - Efetividade● Apoio na seleção de acadêmicos
Arquivamento de documentos	<ul style="list-style-type: none">● Organização e arquivamento de documentos recebidos e expedidos
Controle de consertos/manutenção da unidade e demais pedidos via SEI	<ul style="list-style-type: none">● Solicitação conserto/manutenção via sistema da FURG e demais solicitações de pedidos via SEI● Controle da realização do serviço
Atualização dos e-mails institucionais e pessoal	<ul style="list-style-type: none">● Verificação e encaminhamento das demandas oriundas das caixas de e-mails (presencial e remoto)
Controle da agenda do Pró-Reitor	<ul style="list-style-type: none">● Organização da agenda (inclui contatos necessários e comunicação dos agendamentos ao Pró-Reitor) -● Edição dos dados necessários no e-Agendas (Decreto n. 10.889/2021)

Controle de Portarias	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboração das Portarias da Unidade ● Encaminhamento de vias aos setores responsáveis (protocolo e/ou email) ● Arquivamento na Unidade Emissão pela Reitoria ● Elaboração e envio do memorando de solicitação de portaria ● Recebimento da portaria elaborada pela Reitoria com envio aos destinatários e arquivamento na Unidade
Controle de processos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> ● Tramitação de processos no SEI ● Encaminhamentos necessários
Fiscalização setorial dos equipamentos de TI	<ul style="list-style-type: none"> ● Controle das solicitações via sistemas.furg ● Autorização das solicitações da Unidade via sistemas.furg - Controle de saída e retorno dos equipamentos, fisicamente e via sistemas ● Contato direto com o responsável pela manutenção dos equipamentos ● Homologação final das solicitações
Inserção da efetividade	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro mensal com a entrega da efetividade no sistemas.furg
Inserção de Proposta de concessão de diárias e passagens - PCDP's	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitação de abertura de empenhos de diárias e passagens aéreas para o SCDP ● Inserção da PCDP - Solicitação de cotação de passagens e escolha da mesma junto ao proposto - Acompanhamento da PCDP via sítio eletrônico (https://www2.scdp.gov.br) - Prestação de contas da PCDP
Análise de processos no SEI	<ul style="list-style-type: none"> ● Recebimento do processo ● Identificação do tipo de processo ● Análise dos documentos ● Retorno para o interessado em caso de erro/falta de documentos ● Elaboração e inserção de documentos apropriados (despacho, parecer, memorando, ofício, etc.) ● Assinatura ou encaminhamento para pró-reitor ● Encaminhamento para unidade seguinte ● Encerramento do processo na unidade

Relatórios e Indicadores de desempenho	<ul style="list-style-type: none"> ● Produção Científica dos servidores da FURG, registrada na Plataforma Lattes: informar às UAs a data da coleta dos dados; coletar os dados no sistemas.furg.br, por UA; agregar as informações em planilha Excel; encaminhar resultados para DIPLAN e UAs ● Relatório de Gestão: fazer a interlocução com a DIPLAN; identificar as ações do Plano de Ação; solicitar aos diretores a elaboração do relatório parcial e final das ações relacionadas às diretorias; solicitar informações de desempenho dos Centros Multiusuários e dos Comitês de Ética; preencher o relatório das ações de infraestrutura e dos órgãos assessores e vinculados ● Relato Integrado: fazer a interlocução com a DIPLAN; solicitar às diretorias as informações necessárias; organizar e enviar as respostas; revisar textos de outras unidades ● Anuário FURG: fazer a interlocução com a DIPLAN; solicitar às diretorias as informações necessárias; organizar e enviar as respostas ● Indicadores do PDI: fazer a interlocução com a DIPLAN; solicitar às diretorias as informações necessárias; organizar e enviar as respostas ● Metas físicas SIMEC/SIOP: fazer a interlocução com a DIPLAN; solicitar às diretorias as informações necessárias; organizar e enviar as respostas ● Macroprocessos finalísticos TCU: fazer a interlocução com a DIPLAN; solicitar às diretorias as informações necessárias; organizar e enviar as respostas
Elaboração e Execução de projetos FINEP	<ul style="list-style-type: none"> ● Auxílio na elaboração de projetos FINEP: buscar e analisar editais e documentos complementares; montar equipes de especialistas; elaborar e redigir a proposta; preencher os formulários; organizar e enviar a proposta e os documentos complementares; acompanhar resultados parciais e final; elaborar e enviar recursos; enviar documentos para assinatura dos convênios ● Auxílio na execução de projetos FINEP: atualizar cotações, proformas e demais documentos necessários; elaborar pedidos de compras nacionais e importações; solicitar alterações de plano de trabalho; preencher e enviar relatórios parciais e final
Plataforma PNIFE/MCTI	<ul style="list-style-type: none"> ● Cadastrar as estruturas de pesquisa; indicar servidores responsáveis; publicar as estruturas cadastradas; manter atualizados os cadastros
Elaboração e Execução de projetos	<ul style="list-style-type: none"> ● Auxílio na elaboração de projetos: cadastrar projetos no SISPROJ; elaborar documentos complementares (memorandos e autorizações de isenção de ressarcimento); aprovar os projetos no CCTI; criar e encaminhar processos no SEI ● Auxílio na execução de projetos: aquisições; alterações de plano de trabalho; elaboração de relatórios

Compras FURG	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificação da demanda ● Busca de orçamentos ● Elaborar Estudo Técnico Preliminar – ETP ● Elaborar Termo de Referência – TR ● Elaborar Mapa de Risco – MR ● Inserção e acompanhamento do pedido de compras no sistemas.furg ● Recebimento do serviço ou produto ● Conferência e encaminhamento da Nota Fiscal para Unidade de Controle
Compras FAURG	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificação da demanda ● Busca de orçamentos ● Inserção e acompanhamento do pedido de compras e documentos complementares no sistema FAURG ● Recebimento do serviço ou produto ● Conferência e encaminhamento da Nota Fiscal para FAURG
Ponto focal da LAI na PROPESP	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber os processos com pedidos de informação ● Verificar prazos ● Identificar o tipo de demanda ● Solicitar às diretorias as informações necessárias ● Organizar e enviar as respostas
Demandas AUDIN/TCU/CGU	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar site e-Aud (https://eaud.cgu.gov.br/) ● Verificar prazos ● Identificar o tipo de demanda ● Solicitar às diretorias as informações necessárias ● Organizar e enviar as respostas
Centros Multiusuários (CIA, CEME-SUL, CBS)	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber e encaminhar demandas de materiais e serviços ● Participar das reuniões dos Comitês Técnico-Científicos ● Fazer interlocução interna e externa
Participação em Comitês/Comissões	<ul style="list-style-type: none"> ● Comissão de Apoio à Elaboração da Prestação de Contas ● Comissão de Apoio à Elaboração do Relato Integrado ● Comissão Interna de Avaliação e Planejamento ● Comitê Gestor do PROCEM ● Comissões temporárias
Fiscalização de avenças	<ul style="list-style-type: none"> ● Contato com o coordenador do convênio ● Análise das ações previstas ● Solicitação de relatórios semestrais sobre as atividades realizadas ● Análise dos relatórios e inserção no sistema de convênios ● Atendimento das demandas eventuais

DIPESQ	
Atividades	Entregas
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none"> ● Atendimento presencial ● Atendimento remoto (via e-mail, telefone, whatsapp)
Demandas Gerais	<ul style="list-style-type: none"> ● Atendimento de demandas pontuais solicitadas pelo Pró-Reitor ● Atendimento de demandas pontuais solicitadas pelos Diretores, coordenadores e equipe. ● Formação de servidor por interesse da Administração
Certificados de Projetos de Pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientações aos coordenadores quanto à certificação ● Recebimento dos arquivos a serem certificados ● Análise do status do projeto no Sistema de projetos e conferência dos documentos indispensáveis ● Devolução dos arquivos com orientações quando apresentarem defeitos insanáveis ● Adequação dos arquivos recebidos com defeitos solucionáveis ● Edição das artes do certificado conforme padrão exigido ● Inserção dos dados do evento no SeCert ● Liberação dos certificados registrados para os e-mails dos participantes ● Emissão de lista com as chaves de acesso encaminhada ao coordenador do projeto

<p>Comitê de Ciência e Tecnologia e Inovação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organização e produção de materiais para as reuniões ordinárias; ● Convocação para reunião ordinária mensal ● Reunião ordinária mensal ● Produção da ata de reunião ordinária; ● Recomposição do comitê de extensão (a cada dois anos) subetapas: <ul style="list-style-type: none"> ● Representação dos representantes das Unidades Acadêmicas ● Encaminhamento de memorando para as Unidades Acadêmicas ● Recebimento dos memorandos com dados dos representantes ● Atualização da planilha dos representantes do comitê ● Eleição de recomposição - TAES, DOCENTES <p>Revisão do edital</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Publicação e divulgação do edital ● Criação do SINSC para as inscrições ● Criação de consultas para votação dos representantes das áreas e discentes ● Acompanhamento da votação ● Resultado da votação ● Atualização da planilha dos representantes do comitê ● Portaria de nomeação
<p>Gerir Grupos de Pesquisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Certificar Grupos de Pesquisa ● Atualizar ou publicar Grupo de Pesquisa no SisProj ● Levantar dados do DGP ● Encaminhar e-mail sobre DGP ● Organizar reuniões sobre os DGPs ● Indicar líder na plataforma do DGP ● Certificar Grupo de Pesquisa ● Divulgar Grupos de Pesquisa no Site
<p>Gerir Bolsas EPEC ação pesquisa, FAPERGS E CNPq - Divulgar Edital</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Inserir os prazos do cronograma do Edital Unificado do EPEC, FAPERGS e CNPq de iniciação científica e iniciação tecnológica no SisBolsas ● Preparar as notícias para divulgação das etapas do Edital Unificado no Portal da FURG e na página da PROPESP

<p>Gerir Bolsas EPEC ação pesquisa, FAPERGS E CNPq - Executar os prazos do edital</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Atender demandas por telefone e pessoalmente acerca de submissões de projetos ● Verificar arquivos com submissão de projetos para o cumprimento do edital ● Homologar projetos submetidos ● Justificar a não homologação de projetos que não tenham cumprido o Edital ● Confeccionar lista preliminar de homologados ● Atender demandas por telefone e pessoalmente acerca das homologações de projetos ● Confeccionar a lista final de homologados ● Confeccionar planilha com os projetos homologados para distribuição dos trabalhos para os avaliadores ● Inserir nome dos avaliadores com respectivas áreas de avaliação no SisBolsas ● Confeccionar lista preliminar de projetos selecionados ● Atender demandas por telefone e pessoalmente acerca dos projetos selecionados ● Repassar as demandas de solicitação de recurso das não homologações ● Confeccionar a lista final de projetos selecionados ● Finalizar os projetos selecionados junto ao SisBolsas
<p>Gerir Bolsas EPEC - Acompanhar bolsistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber os contratos junto ao SisBolsas ● Compilar os contratos em pasta de arquivo digitalizada ● Confeccionar o Pedido de Empenho para pagamento dos bolsistas ● Atribuir a efetividade aos bolsistas cujos coordenadores não o tenham feito em tempo hábil ● Confeccionar os recibos para pagamento dos bolsistas ● Encaminhar os recibos via sistemas.furg ● Inserção dos dados bancários dos bolsistas junto ao sistema SIAFI
<p>Gerir Bolsas EPEC - Substituir bolsistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber os pedidos de substituição de bolsista por e-mail ● Providenciar o cancelamento do contrato do bolsista no SisBolsas ● Fazer a inserção do novo bolsista no SisBolsas ● Confeccionar o contrato do novo bolsista no SisBolsas ● Enviar e-mail com as instruções para assinatura do contrato e envio por e-mail para a DIPESQ ● Receber os contratos junto ao SisBolsas ● Inserir e verificar os dados bancários dos novos bolsistas junto ao sistema SIAFI
<p>Gerir Bolsas FAPERGS (iniciação científica e iniciação tecnológica) - Solicitar as cotas junto a FAPERGS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Confeccionar o Formulário Institucional para pedido das cotas de bolsa junto a FAPERGS

Gerir Bolsas FAPERGS - Acompanhar os bolsistas	<ul style="list-style-type: none"> ● Enviar por e-mail a lista para preenchimento dos projetos selecionados para os orientadores ● Enviar por e-mail aos orientadores de bolsas os documentos necessários para a inserção de bolsistas ● Receber a lista com os nomes dos bolsistas e compilar para envio ao setor de bolsas da FAPERGS ● Receber os Termos de Outorga por e-mail ● Compilar os Termos de Outorga em pasta de arquivo digitalizada ● Encaminhar os Termos de Outorga digitalizados para o Diretor de Pesquisa enviar via SIGFAPERGS
Gerir Bolsas FAPERGS - Substituir os bolsistas FAPERGS	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber os pedidos de substituição de bolsista por e-mail ● Enviar por e-mail a documentação necessária para troca de bolsista ● Receber os relatórios parciais de bolsa dos bolsistas que estão deixando a bolsa ● Compilar os relatórios parciais em pasta de arquivo digitalizada ● Receber os formulários de cancelamento/substituição de bolsista e Termos de Outorga por e-mail ● Encaminhar os formulários de cancelamento/substituição e Termos de Outorga digitalizados para o Diretor de Pesquisa enviar via SIGFAPERGS ● Fazer a inserção do novo bolsista no SisBolsas
Gerir Bolsas FAPERGS - Finalizar os Editais	<ul style="list-style-type: none"> ● Confeccionar o Relatório Institucional de bolsa
Gerir Bolsas CNPq - Acompanhar os bolsistas	<ul style="list-style-type: none"> ● Enviar por e-mail o formulário de indicação de bolsista para os orientadores ● Fazer a inserção dos novos orientadores e bolsistas junto à Plataforma Carlos Chagas do CNPq
Gerir Bolsas CNPq - Substituir os bolsistas	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber os pedidos de substituição de bolsista por e-mail ● Enviar por e-mail a documentação necessária para troca de bolsista ● Receber a documentação para proceder a substituição ● Fazer a inserção do novo bolsista junto a Plataforma Carlos Chagas ● Fazer a inserção do novo bolsista no SisBolsas
Gerir Bolsas CNPq - Finalizar os Editais	<ul style="list-style-type: none"> ● Confeccionar o Relatório Institucional de bolsa
Gerir Certificação de bolsas de Iniciação Científica e Iniciação Tecnológica e Inovação - Confeccionar Certificados de bolsas FAPERGS e CNPq	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber e-mail com solicitação de confecção de certificado ● Verificar nos arquivos as informações sobre os bolsistas e respectivas bolsas ● Confeccionar o certificado ● Enviar o certificado por e-mail para o solicitante

Gerenciar Relatórios finais de bolsas de Iniciação Científica e Iniciação Tecnológica e Inovação - Entregar Relatórios finais de bolsas FAPERGS e CNPq	<ul style="list-style-type: none"> ● Confeccionar o e-mail solicitando a entrega dos relatórios finais de bolsa ● Enviar e-mail solicitando a entrega dos relatórios finais de bolsa ● Receber os relatórios finais de bolsa impressos e assinados
Sistemas de Registro de Projetos - SisProj	<ul style="list-style-type: none"> ● Auxílio ao cadastro de projetos do usuário do SisProj ● Reuniões de melhoria no SisProj ● Encaminhamento de necessidades do sistema junto ao CGTI ● Requisição de correções de erros específicos de determinado usuário
Gerir a organização do evento da Mostra da Produção Universitária - MPU	<ul style="list-style-type: none"> ● Participar das reuniões semanais da comissão organizadora da MPU ● Escrita da memória da reunião ● Revisão do regulamento do evento ● Criar o edital de regulamento das inscrições de apresentador e ouvinte ● Criar o edital de regulamento das Oficinas ● Lançamento e divulgação do regulamento de abertura das inscrições de trabalho ● Revisão do site da MPU - Deliberação sobre a escolha do tema e lema ● Deliberação sobre a escolha do homenageado ● Adaptar o site da MPU para o ano em vigência ● Alimentar o site da MPU com as informações e notícias do evento em vigência ● Criar o evento da MPU nos sistemas.furg para inscrição de trabalhos ● Criar o evento das Oficinas no SINSC para inscrição de oficinas ● Verificar diariamente a caixa de entrada de e-mails da MPU

	<ul style="list-style-type: none"> ● Responder e-mails sobre as demandas do evento ● Receber via e-mail a confirmação dos orientadores externos à FURG ● Inserir a confirmação dos orientadores externos à FURG nos sistemas.furg ● Confeccionar a lista preliminar de trabalhos homologados no evento ● Divulgar a lista preliminar de trabalhos homologados ● Confeccionar a lista final de trabalhos a serem apresentados ● Divulgar a lista final de trabalhos a serem apresentados ● Lançamento do edital das oficinas ● Avaliar as propostas de Oficinas ● Escolher as Oficinas que se adequam dentro do regulamento ● Confeccionar a lista de Oficinas homologadas ● Divulgar a lista preliminar de Oficinas a serem ministradas no evento ● Confeccionar a lista final de Oficinas ● Divulgar a lista final de Oficinas a serem ministradas no evento ● Acompanhamento e suporte à execução das oficinas ● Ensalamento dos trabalhos ● Criar as salas de apresentação de trabalhos do Congresso de Iniciação Científica e do Encontro de Pós-graduação junto aos sistemas.furg, obedecendo a separação por áreas do conhecimento, bem como as respectivas subáreas ● Criar as salas de apresentação de trabalhos do Salão de Indissociabilidade junto aos sistemas.furg, diversificando as áreas da extensão ● Criar planilha com as salas de apresentação para encaminhar às Unidades Acadêmicas, a fim de indicarem as pessoas para comporem as bancas ● Receber as informações com as bancas das Unidades Acadêmicas ● Criar as bancas para as salas de apresentação dos trabalhos para o CIC, EPG e SI nos sistemas.furg ● Notificar as pessoas que irão compor as bancas do CIC, do EPG e do SI ● Verificar se as pessoas deram o aceite para compor a banca ● Chamar novas pessoas para compor as bancas no caso de negativa ou falta de resposta ● Notificar os novos nomes de componentes de banca ● Envio dos trabalhos e orientações para as bancas ● Seleção dos voluntários ● Reunião com os voluntários - Organização e suporte às salas de apresentação de trabalho
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientações aos participantes na secretaria do evento ● Criar os modelos de certificado de todos os eventos da MPU junto aos sistemas.furg ● Solicitar a liberação dos prédios necessários para a realização da MPU ● Solicitar computadores para as salas de apresentação da Mostra ● Solicitar a verificação dos projetores das salas de aula se estão em pleno funcionamento ● Solicitar mesas e materiais necessários para a sala da secretaria do evento ● Solicitar carregadores para os equipamentos e materiais ● Solicitar transporte interno para os equipamentos e materiais ● Montar os envelopes com os resumos de trabalhos a serem apresentados por sala do CIC, do EPG e do SI para cada dia e turno do evento, bem como as atas de presença ● Confeccionar os cartazes de portas para serem coladas a cada turno e dia do evento, com os trabalhos a serem apresentados ● Recolher na portaria as chaves das salas dos prédios onde ocorrerão as apresentações ● Entregar as chaves das salas para um dos membros da banca ● Efetuar a troca dos cartazes de porta antes de começar um novo turno de apresentação ● Receber os envelopes com os resumos e as atas após concluída a sala de apresentação ● Receber as chaves das salas de apresentação e fazer o devido controle ● Receber as atas de presença dos apresentadores e dos ouvintes ● Efetuar as presenças dos apresentadores junto aos sistemas.furg ● Confeccionar os certificados de todos os envolvidos no evento ● Organização dos anais do evento ● Registrar os anais do evento no site da MPU
Fiscalização de avenças	<ul style="list-style-type: none"> ● Contato com o coordenador do convênio ● Análise das ações previstas ● Solicitação de relatórios semestrais sobre as atividades realizadas ● Análise dos relatórios e inserção no sistema de convênios ● Atendimento das demandas eventuais

SisGen	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordenar, acompanhar e auxiliar nas demandas relacionadas ao SisGen ● Orientar pesquisadores interessados no cadastro de Acesso e Repartição de Benefícios de Patrimônio Genético (PG) e Conhecimento Tradicional Associado (CTA), via e-mail, whatsapp ou presencialmente (reuniões). ● Receber e efetuar análise formal dos Termos de Envio e Transferência de Material (PG e CTA) para o exterior. ● Solicitar ao requerente correções na redação, caso esteja em desacordo com o formato exigido pelo MMA. ● Participar de capacitações ● Fornecer informações do quantitativo de importações para PROINFRA
Grupos de Pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicar líder na plataforma do DGP ● Receber e conferir ata de homologação de Grupo de Pesquisa pela Unidade ● Certificar Grupo de Pesquisa ● Auxiliar e orientar pesquisadores sobre o processo de cadastro e atualização ● Realizar levantamento periódico de dados sobre os Grupos ● Acompanhar e alertar pesquisadores sobre a exclusão dos Grupos
Preencher planilhas mensais e relatórios para outros órgãos da FURG e externos à Instituição	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar necessidade dos órgãos vinculados à FURG ou externos solicitados via Ouvidoria ou por e-mail. ● Consultar sistema FURG, Plataforma CNPq, FAPERGS, e outras. ● Gerar relatórios ● Enviar relatórios aos interessados pela demanda
Inserção da efetividade	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro mensal com a entrega da efetividade dos servidores vinculados à subunidade

DIPOSG	
Atividades	Entregas
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none"> ● Atendimento presencial ● Atendimento remoto (via e-mail, telefone, whatsapp)
Demandas Gerais	<ul style="list-style-type: none"> ● Atendimento de demandas pontuais solicitadas pelo Pró-Reitor ● Atendimento de demandas pontuais solicitadas pelos Diretores, coordenadores e equipe. ● Formação de servidor por interesse da Administração
Alterações curriculares de cursos de pós-graduação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusão e Exclusão de disciplina no curso de pós-graduação 2. Alteração de Características de disciplina no curso de pós-graduação <p>Encaminhamentos para as Entregas 1 e 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recebimento e identificação do tipo do processo ● Análise dos documentos e encaminhamento para Secretaria dos Conselhos Superiores ● Recebimento do processo retornando da Secretaria dos Conselhos Superiores ● Realizar instrução da Resolução, dar ciência ao interessado, e encerramento do processo.
Criação de curso de pós-graduação - Especialização Lato sensu e Stricto Sensu.	<ul style="list-style-type: none"> ● Recebimento do processo, vindo da Unidade Acadêmica ● Identificação do tipo de processo: Lato Sensu, Residências ou Stricto Sensu ● Análise dos documentos ● Retorno para o interessado em caso de falta de documentos ● Elaboração e inserção de documentos apropriados (despacho, parecer, memorando) ● Envio para Secretaria dos Conselhos Superiores. ● Recebimento do processo retornando da Secretaria dos Conselhos Superiores ● Realizar a instrução da Resolução ● Ciência aos interessados ● Encerramento do processo na unidade.
Atribuição de perfis	<ul style="list-style-type: none"> ● Atribuir os perfis acadêmicos específicos, aos Coordenadores de Curso, para utilizar as diferentes ferramentas do sistema acadêmico.
Cadastro de alunos ingressantes nos Programas de Pós-Graduação	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientar as Coordenações de curso de pós-graduação, quanto às etapas junto ao Sistema de Inscrição dos cursos de Pós-Graduação (SIPOSG), para que sejam gerados os números de cadastro dos ingressantes.

Matrículas de alunos da pós-graduação	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientar semestralmente as Coordenações de curso de pós-graduação quanto as etapas que envolvem o processo de matrícula dos discentes de pós-graduação ● Criar nos sistemas FURG, os eventos acadêmicos conforme o calendário: solicitação e oferta de disciplinas; solicitação acertos de matrícula; Realização de acertos de matrícula; Solicitação de trancamento; Inserção de notas / conceitos
Auxílio à utilização do sistema	<ul style="list-style-type: none"> ● Auxiliar as unidades acadêmicas e Coordenações de curso na utilização das aplicações acadêmicas do sistema
Concessão de créditos e Aproveitamento de Estudo para alunos de pós-graduação	<ul style="list-style-type: none"> ● Análise dos documentos recebidos da Coordenação de Curso ● Retorno em caso de falta de documentos ● Inserir os aproveitamentos deferidos ● Encaminhamento à Coordenação de Curso para ciência
Trancamento e cancelamento de matrícula das disciplinas para alunos de pós-graduação	<ul style="list-style-type: none"> ● Análise dos documentos recebidos da Coordenação de Curso ● Inserção no sistema do trancamento deferido ● Encaminhamento à Coordenação de Curso para ciência
Desligamentos de alunos de pós-graduação	<ul style="list-style-type: none"> ● Análise dos documentos recebidos da Coordenação de Curso ● Inserção no sistema do desligamento deferido ● Encaminhamento à Coordenação de Curso para ciência
Organização e acondicionamento físico dos dossiês acadêmicos	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber da CCPG, efetuar a verificação de todos os documentos dos dossiês acadêmicos da pós-graduação, envelopando-os individualmente com identificação dos alunos, armazenando-os por curso, em caixas de arquivos ou gaveta de arquivo
Emissão de diploma de cursos Stricto sensu e certificados de cursos de Especialização e Residências	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber da Coordenação de Curso e conferir se o(a) discente cumpriu os requisitos para emissão do seu Diploma ou Certificado ● Retorno à Coordenação de Curso em caso de falta de informações ● Elaborar o documento, conferindo os dados e informação que nele devam constar. ● Envio para a CRA-PROGRAD para assinaturas e registro
Emissão certidão de conclusão de curso de pós-graduação	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar se o(a) discente consta como formando ou formado no sistema ● Elabora Certidão e fornece para o(a) discente

Informação do andamento do processo de emissão de diplomas e/ou certificados de curso de pós-graduação	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber solicitação do(a) discente ● Prestar as informações
Fornecimento de históricos e/ou ementas de disciplinas, para discentes de pós-graduação	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber o pedido ● Elaborar junto ao sistemas.furg.br e fornece o documento
Suporte à Plataforma Sucupira da CAPES	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber solicitação, por parte da Coordenação de Curso Stricto sensu, na forma de e-mail ou telefone. ● Retorno com as informações e suporte solicitado.
Implementação e acompanhamento de bolsas CAPES dos alunos no programa dos cursos Stricto Sensu e dos pós-doutorandos	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber da Coordenação de Curso Stricto Sensu, os documentos para implementação das bolsas dos Programas CAPES ● Inserir as informações em Plataforma específica desta Agência de fomento. ● Envio de relatório para a Coordenação do curso.
Verificação, cobrança de relatórios e preenchimento de informações referentes a Convênios no sistemas.furg.br	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar se cada convênio com a FURG possui um fiscal titular e um suplente designados ● Verificar Documentos: formulário padrão de preenchimento periódico (semestral). ● Verificar Informações: o conveniado necessita preencher esse formulário semestralmente, e à posteriori, prestar contas desses convênios
Afastamentos para pós-graduação de técnicos administrativos em educação e docentes	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar, quando técnico administrativo em educação, se cumpriu o estágio probatório e se consta no Plano de Capacitação das Unidades. ● Verificar, quando docente, se consta no plano de Capacitação da Unidade. ● Verificar se consta os documentos exigidos: Carta de aceite, Pré-projeto ou Plano de estudo, Carta solicitando afastamento, Declaração de tempo de serviço e Termo de Compromisso ● Acompanhamento de servidores afastados para realização de curso de Pós-Graduação, os quais ficam diretamente vinculados à DIPOSG
Afastamentos para Doutorados Sanduíche no exterior	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar curso de pós-graduação ● Verificar preenchimento dos formulários de Solicitação de Afastamento para Realização de pós-graduação, de técnico administrativo em educação e de docente ● Verificar e conferir demais documentos exigidos ● Acompanhamento de servidores afastados, os quais ficam diretamente vinculados à DIPOSG

<p>Afastamento para Realização de Estágio Pós-Doutoral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar se a solicitação está contemplada no Plano de Capacitação aprovado pela Unidade. ● Verificar documentos, respeitados os prazos mínimos de antecedência da solicitação de afastamento ● Verificar Formulário de solicitação de afastamento para realização de Estágio Pós-Doutoral, de técnico administrativo em educação e docente ● Verificar se consta os documentos exigidos: Carta de aceite, Pré-projeto ou Plano de estudo, Carta solicitando afastamento, Declaração de tempo de serviço e Termo de Compromisso ● Acompanhamento de servidores afastados, os quais ficam diretamente vinculados à DIPOSG
<p>Atividade de Secretaria da Comissão de Residência Multiprofissional (COREMU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Atender de demandas vindas para coremu@furg.br, e agendamento de visita na secretaria da COREMU, situada na PROPESP/FURG ● Atender on-line pelo grupo de whatsapp da COREMU; ● Receber documentos enviados à secretaria da COREMU, disponibilizados pela coordenação dos dois programas, RIMHAS e RMSF ● Participar de Reuniões mensais ordinárias da COREMU no Campus Saúde. ● Participar de Reuniões extraordinárias da COREMU, de acordo com a necessidade
<p>Atendimento nos convênios do Programa PROAP da CAPES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recebimento da solicitação de financiamento seguindo o passo a passo do manual atualizado do PROAP ● Recebimento de solicitações conforme modelos do manual PROAP ● Envio de e-mails informativos aos PPGs com atualizações a respeito dos convênios, como por exemplo, mudanças de procedimento, alterações no manual ● Atualização do Manual PROAP junto ao sítio da PROPESP
<p>Atualização de planilhas mensais para controle interno da PROPESP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Controle interno realizado mensalmente/anualmente, de acordo com a necessidade da Pró-Reitoria. ● Consultas ao sistema FURG e à Plataforma Sucupira ● Envio mensal de e-mail ao pró-reitor, seu assistente e à diretoria de PG com as atualizações costumeiras
<p>Reuniões com a CPA / reuniões diversas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Acompanhar a reunião mensal com CPA ● Participar de outras reuniões e comissões
<p>Preencher planilhas mensais para outros órgãos da FURG e externos à Instituição</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar necessidade dos órgãos vinculados à FURG ou externos solicitados via Ouvidoria ou por e-mail. ● Consultar sistema FURG, Plataforma SCBA da CAPES e Plataforma Sucupira. ● Gerador relatórios ● Enviar relatórios aos interessados pela demanda
<p>Inserção da efetividade</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro mensal com a entrega da efetividade dos servidores vinculados à subunidade

Fiscalização de avenças	<ul style="list-style-type: none"> ● Contato com o coordenador do convênio ● Análise das ações previstas ● Solicitação de relatórios semestrais sobre as atividades realizadas ● Análise dos relatórios e inserção no sistema de convênios ● Atendimento das demandas eventuais
Gerenciamento dos processos de reconhecimento de diploma de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (mestrado e doutorado), expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior	<p>O gerenciamento dos processos de reconhecimento de diploma de pós-graduação <i>stricto sensu</i> expedidos no exterior será realizado através da Plataforma Carolina Bori (PCB), tendo as seguintes entregas sob responsabilidade da DIPOSG:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Consulta aos coordenadores dos Programas de Pós graduação (PPGs) para a definição da capacidade de processos a serem avaliados anualmente por cada PPG e a sua disponibilização na PCB; ● Recebimento dos processos via PCB para a conferência da documentação exigida; ● Emissão e inclusão da Guia de Recolhimento da União (GRU) referente a taxa de pagamento para o processo de reconhecimento de diploma que apresenta a documentação exigida; ● Encaminhamento via PCB para a Unidade do PPG que realizará a avaliação da equivalência acadêmica; ● Orientação referente aos procedimentos na PCB para todas as instâncias que passará o processo; ● Contato com o Ministério da Educação para dúvidas e soluções de problemas técnicos referente a PCB relacionadas aos processos de reconhecimento de diploma de pós-graduação;

CIA	
Atividades	Entregas

<p>Análise por Ressonância Magnética Nuclear (RMN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepção da amostra ● Seleção dos experimentos ● Definição da metodologia ● Revisão da literatura ● Preparo da amostra ● Programação dos experimentos ● Verificação dos parâmetros operacionais ● Execução da análise ● Registro da análise ● Obtenção do espectro de RMN ● Interpretação dos dados ● Envio dos resultados aos usuários ● Limpeza do material utilizado ● Verificação das condições do compressor de ar ● Manutenção do compressor de ar do equipamento ● Verificação dos gases para abastecimento de criogênicos ● Abastecimento de Nitrogênio líquido ● Abastecimento de Hélio líquido ● Atendimento remoto com a assistência técnica ● Atendimento presencial com a assistência técnica
<p>Análise por Termogravimetria (TGA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepção da amostra ● Definição da metodologia ● Revisão da literatura ● Verificação de gases especiais utilizados ● Programação do experimento ● Execução da análise ● Registro da análise ● Interpretação dos dados ● Exportação dos resultados ● Envio dos resultados aos usuários ● Limpeza do material utilizado ● Atendimento remoto com a assistência técnica ● Atendimento presencial com a assistência técnica
<p>Análise por Calorimetria Diferencial de varredura (DSC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepção da amostra ● Definição da metodologia ● Revisão da literatura ● Verificação de gases especiais utilizados ● Verificação dos insumos criogênicos, quando necessário ● Preparação da amostra no suporte adequado (porta-amostra) ● Programação do experimento ● Execução da análise ● Registro da análise ● Interpretação dos dados ● Exportação dos resultados ● Envio dos resultados aos usuários ● Limpeza do material utilizado ● Atendimento remoto com a assistência técnica ● Atendimento presencial com a assistência técnica

<p>Análise por Cromatografia Gasosa acoplada à Espectrometria de Massas (GC-MS/MS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepção da amostra ● Definição da metodologia ● Revisão da literatura ● Verificação de gases especiais utilizados ● Verificação e calibração do Espectrômetro de Massas ● Preparo das amostras ● Preparo dos padrões analíticos ● Programação das análises ● Execução das análises ● Registro das análises ● Obtenção dos resultados ● Interpretação dos dados ● Envio dos resultados aos usuários ● Limpeza dos materiais utilizados ● Manutenção do sistema de injeção ● Manutenção das colunas cromatográficas ● Manutenção da fonte de ionização do Espectrômetro de Massas ● Manutenção da bomba de vácuo ● Atendimento remoto com a assistência técnica ● Atendimento presencial com a assistência técnica
<p>Análise por Espectrometria de Absorção Atômica com Atomização em Chama e Forno de Grafite (AAS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepção da amostra ● Definição da metodologia ● Revisão da literatura ● Verificação dos gases especiais utilizados ● Preparo das amostras ● Preparo dos padrões analíticos ● Programação das análises ● Execução das análises ● Registro das análises ● Obtenção dos resultados ● Interpretação dos dados ● Envio dos resultados aos usuários ● Limpeza dos materiais utilizados ● Manutenção do compressor de ar do equipamento ● Manutenção do atomizador em chama ● Manutenção do atomizador eletrotérmico ● Manutenção da lâmpada de fonte contínua ● Atendimento remoto com a assistência técnica ● Atendimento presencial com a assistência técnica

<p>Análise por Espectrometria de Massas com Plasma Indutivamente Acoplado (ICP-MS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepção da amostra ● Definição da metodologia ● Revisão da literatura ● Verificação dos gases especiais utilizados ● Preparo das amostras ● Preparo dos padrões analíticos ● Programação das análises ● Execução das análises ● Registro das análises ● Obtenção dos resultados ● Interpretação dos dados ● Envio dos resultados aos usuários ● Limpeza dos materiais utilizados ● Manutenção do Espectrômetro de Massas ● Manutenção do sistema de nebulização ● Manutenção do trocador de calor (chiller) ● Atendimento remoto com a assistência técnica ● Atendimento presencial com a assistência técnica
<p>Análise de Adsorção de Nitrogênio (BET)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepção da amostra ● Definição da metodologia ● Revisão da literatura ● Verificação de gases especiais utilizados ● Verificação dos insumos criogênicos ● Pesagem da amostra ● Desgaseificação da amostra ● Programação do experimento ● Execução da análise ● Registro da análise ● Interpretação dos dados ● Exportação dos resultados ● Envio dos resultados aos usuários ● Limpeza do material utilizado ● Manutenção da bomba de vácuo ● Atendimento remoto com a assistência técnica ● Atendimento presencial com a assistência técnica

<p>Análise por Espectrometria de Massa de Razão Isotópica (IRMS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepção da amostra ● Definição da metodologia ● Revisão da literatura ● Verificação de gases especiais utilizados ● Verificação das condições para análise (vazamento, controle de umidade e estabilidade do equipamento) ● Pesagem da amostra/padrões em microbalança ● Programação da sequência para análise ● Execução da análise ● Registro da análise ● Interpretação dos dados ● Exportação e processamento dos resultados ● Envio dos resultados aos usuários ● Limpeza do material utilizado ● Montagem e troca de reatores ● Manutenção do sistema de inserção da amostra ● Troca de filtro de umidade ● Manutenção da fonte de ionização do Espectrômetro de Massas ● Manutenção da bomba de vácuo ● Atendimento remoto com a assistência técnica ● Atendimento presencial com a assistência técnica
<p>Recebimento e distribuição de Nitrogênio líquido</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Contato com a empresa fornecedora para definição de data de entrega ● Contato com setores da FURG para comunicar o recebimento do insumo ● Recepção de <i>dewars</i> para o abastecimento de Nitrogênio líquido juntamente com formulário de solicitação ● Recepção da empresa fornecedora ● Conferência e assinatura do recibo de entrega do insumo ● Contato com setores da FURG para comunicar da retirada dos <i>dewars</i> abastecidos ● Recepção do público interno para retirada dos <i>dewars</i> abastecidos com Nitrogênio líquido ● Ateste de recebimento de Nitrogênio líquido para o Almoxarifado da FURG
<p>Agendamento de Microbalança</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Contato com usuários da microbalança ● Verificação da disponibilidade via calendário eletrônico ● Recepção e acompanhamento de usuários da microbalança ● Treinamento e orientações para usuários para uso da microbalança ● Recepção a acomodamento das amostras pesadas ● Verificação e limpeza da microbalança

Manutenção dos equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificação das condições operacionais de equipamentos do CIA ● Observação de não conformidades no funcionamento ● Solicitação de manutenção interna (PROINFRA) ● Contato com técnicos das empresas fornecedores de equipamentos ● Solicitação de orçamentos de peças, consumíveis ou manutenção corretiva ● Liberação de compra via projeto institucional pelo CTC-CIA ● Solicitação de compra via FAURG ● Recebimento do material ● Acompanhamento da equipe de execução da manutenção ● Contato com o responsável pela manutenção para realizar o reparo
Manutenção predial	<ul style="list-style-type: none"> ● Realização de pedidos de manutenção predial ● Realização de pedidos de manutenção elétrica ● Realização de pedidos de manutenção hidráulica ● Acompanhamento da equipe de execução da manutenção
Emissão de orçamentos	<ul style="list-style-type: none"> ● Contato com usuários do CIA ● Verificação da disponibilidade de equipamentos e técnicas analíticas possíveis ● Verificação de custos de ressarcimento estabelecidos pelo Comitê Técnico e Científico – CTC ● Elaboração do orçamento ● Envio de orçamento para usuário solicitante
Pedido de faturamento	<ul style="list-style-type: none"> ● Conclusão das análises solicitadas ● Contato com usuários do CIA ● Confirmação do valor de ressarcimento no orçamento ● Realização de cadastro de pessoa física ou jurídica via FAURG ● Solicitação de faturamento via FAURG ● Envio de nota fiscal para usuário ● Arquivamento da nota fiscal
Pedido de compras	<ul style="list-style-type: none"> ● Levantamento de necessidades de compras ● Aprovação do CTC-CIA para realização da compra – Compras via Projeto CIA e via PROAP ● Solicitação de orçamento ● Pedido de compra via sistema FAURG ● Contato/reuniões para eventuais dúvidas da FAURG ● Recebimento do material solicitado ● Arquivamento da nota fiscal
Controle financeiro de ressarcimento	<ul style="list-style-type: none"> ● Preenchimento de planilhas de entrada e saída recursos oriundos dos ressarcimentos de análise ● Elaboração e organização de dados para análise do CTC-CIA ● Contato com usuários para verificação do ressarcimento

Pedido de importação	<ul style="list-style-type: none"> ● Levantamento de necessidades de compras ● Aprovação do CTC-CIA para realização da importação ● Solicitação de proforma INVOICE ● Solicitação de comparativo de preço ● Preenchimento da declaração de uso exclusivo ● Solicitação da carta de exclusividade ● Solicitação da carta de razoabilidade de preço ● Preenchimento da justificativa de importação e formulário de pedido de importação ● Pedido de importação via sistema FAURG ● Contato/reuniões para eventuais dúvidas da FAURG ● Recebimento do material solicitado ● Arquivamento da nota fiscal
Solicitações ao almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> ● Levantamento de demandas de almoxarifado ● Inserir os itens de almoxarifado no sistema ● Liberar requisição ● Receber os materiais solicitados
Reuniões CIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Levantamento de pauta para reunião ● Contato para agendamento ● Recepção dos participantes ● Participação da reunião ● Elaboração de ata da reunião CTC-CIA ● Realização de demandas oriundas da reunião
Reuniões Unidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Recebimento de convite para reunião ● Participação da reunião ● Realização de demandas oriundas da reunião
Relatório estatístico CIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Levantamento de análises realizadas nos equipamentos ● Elaboração de relatórios detalhados das atividades do CIA-FURG ● Preenchimento de relatório das atividades do CIA no SisProj
Atividades de capacitação	<ul style="list-style-type: none"> ● Realização de cursos de capacitação presenciais ● Realização de cursos de capacitação remotos ● Atuação como ministrante em curso de capacitação presencial ● Atuação como ministrante em curso de capacitação remoto
Orientação de estagiários e bolsistas de iniciação científica	<ul style="list-style-type: none"> ● Acompanhamento das atividades dos alunos ● Organização da rotina de atividades dos alunos ● Orientação dos alunos nas atividades executadas ● Orientação de trabalhos científicos gerados ● Elaboração de documentos relacionados às atividades ● Reuniões de acompanhamento das atividades
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none"> ● Atendimento aos servidores, alunos e público geral de forma presencial ou através de ferramentas digitais
Visitas técnicas	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepção de turmas de graduação e pós-graduação para visita técnica guiada no CIA-FURG ● Apresentação dos equipamentos do CIA-FURG para os visitantes
Aulas e atividades de ensino	<ul style="list-style-type: none"> ● Acompanhamento dos professores nas aulas práticas realizadas no CIA-FURG ● Explicação sobre a operação dos equipamentos do CIA-FURG ● Realização de análises nos equipamentos do CIA-FURG ● Organização dos materiais utilizados nas aulas práticas

Participação em eventos	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboração de resumos para participação em eventos científicos ● Apresentação de painéis e palestras em eventos científicos ● Participação em palestras, conferências e minicursos
Organização de eventos	<ul style="list-style-type: none"> ● Levantamento de necessidade de evento científico ● Discussão de temática e público-alvo ● Criação de evento via SINSC ● Acompanhamento das inscrições ● Reuniões para organização ● Recepção dos participantes ● Participação no evento ● Apoio logístico e técnico ● Criação e controle de lista de presenças ● Elaboração de materiais para o evento ● Elaboração de certificados ● Alimentação do site do evento ● Alimentação das redes sociais do evento
Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificação do patrimônio do CIA-FURG ● Acompanhamento da conferência patrimonial do CIA-FURG
Gerenciar sites e redes sociais	<ul style="list-style-type: none"> ● Alimentação do site institucional do CIA-FURG ● Alimentação das redes sociais do CIA-FURG ● Elaboração de materiais para divulgação no site institucional do CIA-FURG ● Elaboração de materiais para divulgação nas redes sociais do CIA-FURG
Manejo de Resíduos	<ul style="list-style-type: none"> ● Separação e armazenagem de resíduos ● Cadastro no sistema ● Rotulagem ● Solicitação de recolhimento

CEME-Sul e LabNano	
Atividades	Entregas
Atividades de Pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisão de literatura ● Definição da metodologia ● Desenho experimental ● Estudo de técnicas ● Programação dos experimentos ● Execução de protocolos ● Preparo de nanoformulações ● Acompanhamento dos alunos em experimentos ● Revisão de trabalhos desenvolvidos pelos alunos (sugestões, correções, estatísticas, gráficos, tabelas) ● Encontros para avaliação do andamento dos experimentos e definição de próximos passos
Acompanhamento de Alunos de Iniciação Científica e estagiários	<ul style="list-style-type: none"> ● Confecção de escalas ● Orientação de bolsistas da graduação ● Orientação de Estágios Voluntários ● Acompanhamento nas atividades ● Supervisão de estagiários do último semestre da graduação
Análise de Microscopia Eletrônica de Varredura (MEV)	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitação da análise pelo pesquisador ● Agendamento da análise pelos técnicos ● Recepção do usuário para a realização da análise presencial ● Revisão da literatura para auxiliar os usuários ● Preparo da amostra ● Verificação dos parâmetros operacionais ● Retirada da água do desumidificador ● Execução da análise ● Registro da análise ● Obtenção das imagens ● Gravação das imagens em DVD ● Limpeza do material utilizado
Análise de Microscopia Eletrônica de Transmissão (MET)	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitação da análise pelo pesquisador ● Agendamento da análise pelos técnicos ● Revisão da literatura para auxiliar os usuários ● Preparo da amostra com, no mínimo, 24h de antecedência ● Abastecimento com N₂ líquido para a análise de EDS ● Recepção do usuário para a realização da análise presencial ● Verificação dos parâmetros operacionais ● Retirada da água do desumidificador ● Execução da análise ● Registro da análise ● Obtenção das imagens ● Gravação das imagens em DVD ● Limpeza do material utilizado

Análise de Microscopia Confocal	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitação da análise pelo pesquisador ● Agendamento da análise pelos técnicos ● Revisão da literatura para auxiliar os usuários ● Retirada da água do desumidificador ● Preparo de material ● Aquisição das Imagens ● Registro da análise ● Gravação das imagens em DVD ● Limpeza e organização
Análise de Difração de Raios-x	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitação da análise pelo pesquisador ● Recepção da amostra ● Definição da metodologia pelo usuário ● Verificação dos parâmetros operacionais ● Execução da análise ● Registro da análise ● Exportação dos resultados ● Envio dos resultados aos usuários ● Limpeza do material utilizado
Homogeneizador à alta Pressão	<ul style="list-style-type: none"> ● Agendamento do uso ● Revisão da literatura para auxiliar os usuários ● Preparo do material e matérias primas ● Pesagem dos componentes das formulações ● Filtragem de componentes da formulação ● Produção das formulações ● Limpeza do Equipamento e material utilizado
Espectrofotômetro	<ul style="list-style-type: none"> ● Agendamento do uso ● Revisão da literatura para auxiliar os usuários ● Realização das análises ● Interpretação das análises ● Registro das análises ● Limpeza e organização
Rotaevaporador	<ul style="list-style-type: none"> ● Agendamento do uso ● Revisão da literatura para auxiliar os usuários ● Preparo do material ● Utilização do equipamento ● Pesagens e filtragens ● Descarte dos resíduos ● Limpeza do material utilizado
Manejo de Resíduos	<ul style="list-style-type: none"> ● Separação e armazenagem de resíduos ● Cadastro no sistema ● Rotulagem ● Solicitação de recolhimento
Organização	<ul style="list-style-type: none"> ● Lavagem de vidraria de laboratório ● Organização de vidraria, materiais e reagentes ● Controle de estoques ● Recebimento de materiais, reagentes e matérias primas

<p>Manutenção dos equipamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpeza dos filtros dos <i>chillers</i> dos equipamentos ● Troca de água dos <i>chillers</i> ● Limpeza dos filtros dos ares condicionados ● Verificação dos cilindros de CO₂ e N₂ gasosos ● Abastecimento do <i>dewar</i> com N₂ líquido ● Observação de “problemas” no funcionamento dos equipamentos ● Solicitação de manutenção interna (PROINFRA) ● Contato com os técnicos autorizados das empresas dos equipamentos ● Solicitação de orçamento de peças ● Liberação de compra via projeto institucional ● Solicitação de compra via FAURG ● Recebimento de material ● Manutenção para o reparo, quando não possível, contato com os técnicos ● Auxílio aos técnicos durante as manutenções preventivas e/ou corretivas ● Deslocamento para a compra de peças em estabelecimentos locais
<p>Orçamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recebimento da solicitação da análise pretendida pelo pesquisador ● Agendamento da análise via e-mail ● Elaboração e envio do orçamento para a análise ● Realização de cadastro de pessoa física ou jurídica via FAURG ● Envio de solicitação de faturamento à FAURG ● Emissão da nota fiscal via FAURG ● Envio da nota fiscal ao usuário ● Arquivamento da nota fiscal ● Solicitação de orçamentos para compra de reagentes e materiais ● Solicitação de orçamentos para manutenção de infraestrutura e equipamentos ● Solicitação de orçamentos para recurso PROAP dos alunos de Pós-graduação
<p>Controle financeiro dos recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Preenchimento de planilhas de controle e de atualizações dos recursos financeiros dos usuários cadastrados
<p>Pedido de compras</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Levantamento das necessidades de compra de insumos ● Aprovação do CTC-CEME-Sul para a realização da compra (compra via projeto institucional e/ou PROAP e/ou carta de crédito) ● Solicitação de orçamento ● Preenchimento de formulário para pedido de compra via sistema FAURG ● Contato (via e-mail ou telefone) para eventuais dúvidas da FAURG ● Recebimento do material solicitado ● Arquivamento da nota fiscal de saída de capital

Pedido de importação	<ul style="list-style-type: none"> ● Levantamento das necessidades de compra de insumos ● Aprovação do CTC-CEME-Sul para a realização da compra (compra via projeto institucional e/ou PROAP e/ou carta de crédito) ● Solicitação da <i>proforma INVOICE</i> ● Solicitação da carta de exclusividade ● Preenchimento da justificativa de importação e do pedido de importação ● Preenchimento de formulário para pedido de compra via sistema FAURG ● Contato (via e-mail ou telefone) para eventuais dúvidas da FAURG ● Recebimento do material solicitado ● Arquivamento da nota fiscal de saída de capital
Reuniões CTC-CEME-Sul	<ul style="list-style-type: none"> ● Organização do cronograma de reuniões do ano vigente ● Levantamento da pauta para reunião mensal ● Contato para o agendamento ● Recepção dos participantes ● Participação da reunião ● Elaboração da ata da reunião ● Realização de alguma demanda oriunda da reunião
Reuniões Grupo de Pesquisa do Laboratório de Nanotecnologia	<ul style="list-style-type: none"> ● Organização do cronograma de reuniões ● Reserva de sala ● Levantamento de pautas ● Participação na reunião
Atividades de Controle e Relatórios	<ul style="list-style-type: none"> ● Impressão de formulários ● Preenchimento de planilhas de utilização dos equipamentos ● Preenchimento de planilhas de reagentes controlados pela Polícia Federal ● Elaboração de relatórios semestrais com informações da utilização dos equipamentos ● Produção e envio de relatórios
Atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepção do público para informações sobre a utilização dos equipamentos (presencial, e-mail, telefone ou WhatsApp), bem como, recebimento de amostras e auxílio no preparo das amostras a serem analisadas. ● Resposta de e-mails ● Atendimento presencial ● Respostas por aplicativo de mensagens
Visitas técnicas	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepção de acadêmicos, pós-graduandos e pesquisadores internos e externos à FURG para conhecer os equipamentos disponíveis ● Recebimento dos técnicos dos equipamentos
Alimentar Sites e Redes sociais	<ul style="list-style-type: none"> ● Atualização site CEME-Sul ● Atualização site Laboratório de Nanotecnologia ● Publicações de notícias no site, página do <i>Facebook</i> e <i>Instagram</i>: ● Redes sociais CEME-Sul ● Redes sociais LabNano

Participação em eventos e capacitações	<ul style="list-style-type: none"> ● Participação enquanto palestrantes em Semanas Acadêmicas, Mostras Universitárias, e outros. ● Participação e auxílio técnico em EMEEC e outros eventos dos centros Multiusuários ● Participação em eventos para aquisição de conhecimento relacionado ao trabalho desenvolvido ● Cursos para aperfeiçoamento das técnicas utilizadas no CEME-Sul ● Treinamentos para aprimoramento do trabalho desenvolvido
Organização de eventos	<ul style="list-style-type: none"> ● Levantamento de necessidade de evento científico ● Discussão de temática e de público alvo ● Reuniões para a organização ● Apoio logístico e técnico ● Participação
Aulas práticas	<ul style="list-style-type: none"> ● Preparo de aulas práticas em disciplinas de graduação e pós-graduação ● Auxílio nas aulas práticas de laboratório ● Auxílio nas aulas práticas utilizando os equipamentos ● Organização pós aula prática

CEP-FURG	
Atividades	Entregas
Tramitação de projetos	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepção e validação documental de todos os protocolos de pesquisa submetidos na Plataforma Brasil ● Aplicação de Pendência documental ● Avaliação dos documentos e aceite dos projetos na primeira submissão ● Avaliação dos documentos e aceite dos projetos no retorno de resposta às pendências ● Recebimento e avaliação de notificação ● Distribuição dos projetos ● Indicações de relatoria ● Revisão dos pareceres ● Envio de tabela de projetos para os relatores antes de cada reunião
Administrativo - Comitê de Ética em Pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> ● Preenchimento de planilha de projetos com controle de dados (numeração, pesquisador, título da pesquisa, CAAE, relator, situação) e datas (submissão, pareceres e retornos) ● Preenchimento de planilha de presença dos relatores ● Preenchimento de planilha de projetos por relator ● Controle de férias dos relatores ● Resposta de dúvidas dos pesquisadores ● Resposta de dúvidas dos relatores ● Recrutamento de Representantes de Participantes de pesquisa ● Resposta de dúvidas de Representantes de participantes de pesquisa ● Atendimento à comunidade ● Redação de documentos ● Preenchimento de formulário e envio à CONEP de relatórios semestrais ● Preenchimento de formulário e envio de documentos de alteração de dados à CONEP ● Solicitação, organização e envio à CONEP de documentos de renovação de registro ● Relatórios semestrais e anuais com totais de protocolos de pesquisa ● Atualização de documento de checklist ● Atualização de Regimento ● Atualização de Instrução Normativa ● Solicitação de memorandos de indicação das Unidades acadêmicas ● Solicitação de portarias de modificação de composição do comitê

Reuniões de Colegiado	<ul style="list-style-type: none"> ● Organização do cronograma de reuniões ● Definição da necessidade de reuniões extraordinárias ● Emissão de convocação aos membros do comitê ● Recebimento das respostas à convocação ● Levantamento do quorum ● Definição do número de projetos por relator ● Reserva de sala ● Levantamento de pautas ● Download dos pareceres em pauta ● Registro e controle de presença ● Participação na Reunião ● Elaboração de ata ● Envio da Ata aos relatores para Homologação ● Arquivamento de Ata
Atendimento ao público (membros do comitê, pesquisadores e comunidade).	<ul style="list-style-type: none"> ● Informações sobre a submissão de protocolos de pesquisa e sobre projetos em andamento ou sob avaliação ● Resposta de e-mails ● Atendimento presencial ● Respostas por aplicativo de mensagens
Alimentar Site e Redes sociais	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitações de atualização site do Comitê de Ética em Pesquisa ● Publicações de notícias no site, página do <i>Facebook</i> e <i>Instagram</i>: ● Publicação de material informativo em Redes sociais
Participação em eventos e capacitações	<ul style="list-style-type: none"> ● Participação em eventos para aquisição de conhecimento relacionado ao trabalho desenvolvido ● Participação nas Jornadas da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa ● Organização e acompanhamento em capacitações oferecidas pelo Comitê

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

Após a elaboração das planilhas de atividades, a Comissão constatou que todos(as) os(as) servidores técnicos-administrativos em educação (TAEs) lotados na Pró-Reitoria e suas subunidades, podem aderir ao Programa de Gestão, tendo em vista que mesmo aqueles que atuam em laboratórios também desenvolvem atividades de caráter administrativo. O que poderá diferir será o percentual de horas em trabalho presencial ou em teletrabalho de cada servidor(a) técnico(a), a depender das atividades desenvolvidas no setor e da manutenção do atendimento pleno da unidade.

Entende-se que não há necessidade de impor limites à participação dos servidores de cada subunidade da PROESP ao PG-FURG, considerando a adesão da Universidade e desta Pró-reitoria. Docentes em atividade administrativa podem aderir na coordenação de suas equipes técnicas imediatas, mas não executam planos individuais de atividades.

4.1 Definições dos Regimes de Execução

Visando não comprometer o atendimento, todos(as) os(as) servidores(as)TAEs que aderirem ao Programa de Gestão poderão trabalhar nas modalidades teletrabalho parcial ou totalmente presencial.

4.2 Tempos mínimos de desempenho das atividades na modalidade presencial

Essa definição está diretamente relacionada à atividade desenvolvida pelos(as)TAEs bem como à manutenção do atendimento pleno da unidade. Saliencia-se ainda que, havendo necessidade, o(a) servidor(a) poderá ser convocado a comparecer presencialmente na unidade fora dos horários previamente estabelecidos.

5. Definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do PG-FURG

Entende-se que todas as subunidades da PROESP estão aptas a participarem do Programa de Gestão da FURG.

6. Manifestação sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades

Com a adesão ao Programa de Gestão, a unidade manterá sua capacidade de atendimento ao público atual. Todas as subunidades aptas a aderir ao PG-FURG se comprometem com a manutenção plena da capacidade de atendimento. O atendimento presencial ocorrerá por meio de escalas previamente definidas, de forma que sempre haja a presença do número necessário de servidores nas unidades que realizam atendimento. Os servidores escalados para a atividade presencial priorizarão o atendimento ao público. Manifestamos que todos os setores que demandam serviços de atendimento ao público estarão atendendo no horário administrativo da instituição, ajustando o planejamento das equipes conforme necessidade e melhor organização do trabalho.

A manutenção da capacidade plena de atendimento ao público, tanto interno quanto externo, será garantida considerando que haverá, no mínimo, um servidor por turno em regime de escala, durante o período de funcionamento da Unidade. Caberá ao gestor de cada subunidade, sempre que julgar necessário, solicitar o aumento de número de servidores para atendimento ao público. As escalas de atendimento presencial e o regime de execução em teletrabalho poderão ser alterados em função de períodos de maior demanda de atividades da Unidade.

7. Vedações à participação do PG-FURG

Levando-se em consideração as vedações já descritas nos normativos federais e da instituição, não há vedação adicional da PROPESP. Não há limite referente ao quantitativo de servidores que podem aderir ao PG-FURG, desde que atendidas as condições dispostas neste estudo. É vedada a participação de estagiários, exceto nos casos de atividades que possam ser desempenhadas remotamente.

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

O prazo de antecedência de convocação para comparecimento à unidade do participante com atividade presencial não prevista na escala pré-estabelecida será de 48h, salvo casos de urgência justificados pela chefia imediata.

9. 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

O período de disponibilidade dos servidores para contato diário ocorrerá durante o horário administrativo da unidade, ou seja, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

Os e-mails institucionais das unidades serão atendidos normalmente, dentro das prioridades e ordem de chegada, enquanto a telefonia fixa será responsabilidade dos servidores escalados presencialmente. A disponibilidade durante o teletrabalho poderá ocorrer por meio do telefone institucional (ramal), do e-mail institucional e/ou do WhatsApp Business, que será configurado a partir dos ramais disponíveis nas unidades.

Poderá ser disponibilizado pelo servidor, ingressante no Programa de Gestão, o número de celular pessoal, ou ainda, quando possuir ramal próprio, poderá ser realizado o desvio do ramal para seu respectivo celular. Os servidores deverão ainda disponibilizar seu contato de WhatsApp, o qual poderá ser vinculado ao ramal, quando exclusivo, ou seu número de celular pessoal. Quando não houver atendimento imediato, o servidor deverá retornar o contato no mesmo turno ou, excepcionalmente, na primeira metade do turno seguinte. Dentro da disponibilidade poderão ser realizadas reuniões virtuais ou presenciais previamente agendadas.

Todos os servidores estarão disponíveis no horário administrativo da FURG, nos telefones fornecidos neste documento. As urgências serão encaminhadas preferencialmente ao servidor que estiver presencialmente na unidade.

Cabe salientar que o servidor deve dispor da estrutura física e tecnológica quando estiver em teletrabalho para o pleno cumprimento de suas atividades. Os servidores que estiverem em teletrabalho poderão ser contados via telefone móvel ou email, conforme segue:

Servidor	Telefone - contato via whatsapp	E-mail
André Costa Noble	(53) 32336817(whats)	diposg@furg.br
Caroline Pires Ruas	(53) 999650899	cemesul@furg.br carol_ruas@yahoo.com.br

Cícero André Cruz Vassão	(53) 999084745	propesp.assistente@furg.br propesp.projetos@furg.br
Gabriela Amaral de Rezende	(53) 32336736 (whats)	propesp.secretaria@furg.br dipesq.projetos@furg.br dipesq.sisgen@furg.br ccti@furg.br
Jean Lucas de Oliveira Arias	(53) 984387728	jeanarias@furg.br cia@furg.br
José Ronaldo Pereira dos Santos	(53) 32373006	diposg.dapg@furg.br
Renata Gonçalves Noble	(53) 32336821 (53)9931365935 - (whats)	dipesq.bolsas@furg.br dipesq@furg.br
Ricardo Soares Oliveira	(53)999382544	diposg.afastamentos@furg.br propesp.proap@furg.br coremu@furg.br roliveira@furg.br
Rodrigo Acosta de Azambuja	(53) 32373038 (whats)	diposg@furg.br
Rudmar da Rosa Krumreich	(53) 999577413	rudmarkrumreick@furg.br cemesul@furg.br
Virginia Campello Yurgel	(53) 999836167 (whats)	virginia.yurgel@gmail.com cep@furg.br labnano@furg.br

10. Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão

O prazo para participação será de até 2 (dois) anos, devendo ser reavaliado após esse período. Revisões semestrais serão realizadas para avaliação da plenitude das entregas, além de verificação e possível adequação dos percentuais de tempo destinados ao teletrabalho.

11. Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho parcial ou integral) por unidade

Conforme os modelos de organização apresentados, constata-se a possibilidade de participação dos servidores vinculados à PROPESP no PG-FURG na modalidade de teletrabalho parcial, na qual parte das atividades e das entregas será executada presencialmente e outra parte poderá ser realizada de forma remota.

Nos centros multiusuários entende-se possível a adesão ao Programa de Gestão no regime de execução presencial ou teletrabalho parcial, conforme opção do servidor, tendo-se em vista

que os servidores também executam atividades administrativas que podem ser realizadas de forma remota.

Conclui-se que nenhum servidor da PROPESP possui somente tarefas que necessitem ser realizadas presencialmente, onde sua ausência no ambiente da FURG traria prejuízo à instituição. Pelo contrário, há um número significativo de atividades que poderiam ser melhores desempenhadas em teletrabalho, seja em agilidade ou em benefícios aos servidores que as executam. Contudo, é manifesto que existem unidades que possuem o atendimento presencial ou o trabalho presencial como pré-requisito no desempenho das atividades, e por isso se adotará o PG-FURG de maneira híbrida e em regimes de escala. Todos os servidores poderão trabalhar de forma híbrida (teletrabalho parcial ou presencial), de acordo com as escalas estabelecidas.

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

Não é estabelecido tempo mínimo, no entanto, é necessário o cumprimento da tabela de escala presencial. Cada subunidade determinará a carga horária presencial necessária às suas demandas, que será estipulada no plano de trabalho mensal. Fica a cargo das chefias das unidades planejarem períodos maiores de acordo com a necessidade.

13. Escalas de atendimento presencial

As escalas de atendimento presencial para as subunidades da PROPESP serão planejadas mensalmente e acordadas entre os servidores e os gestores. O regime de escalas será constituído, obrigatoriamente, pela presença de, no mínimo, um TAE para atendimento presencial nos turnos manhã e tarde. A definição exata do regime de escala será acordada com cada chefia, atendendo-se sempre às necessidades de atendimento presencial de cada subunidade e considerando-se a quantidade de TAEs que optarem por cada uma das modalidades do programa de gestão. Os servidores deverão disponibilizar horários de atendimento presencial sempre que necessário.

Com a elaboração das tabelas de atividades, a análise dos horários de atendimento atuais, a identificação dos servidores com interesse de aderir ao Programa de Gestão e Teletrabalho e visando a manutenção da capacidade de atendimento pleno, nesta proposta optou-se inicialmente por um limite mínimo de 80% da carga horária semanal de forma presencial. Dessa forma, a Comissão entende que o atendimento ao público da unidade não será

prejudicado de forma alguma. Salienta-se que a PROPESP está com número reduzido de servidores(as) e, numa mudança positiva de cenário, a definição desse percentual de atividades presenciais poderá ser revista conforme o andamento e a avaliação semestral após a implementação do PG ou ainda quando do aumento ou da diminuição do quadro de TAEs.

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

Ficará a critério do gestor imediato a estipulação de tempo mínimo para adesão de novos servidores ao PG-FURG. No caso de servidores sem conhecimento prévio das rotinas da unidade, será necessário um prazo mínimo de 2 (dois meses) de participação em processos de integração na unidade de forma presencial. Assim, servidores novos poderão aderir ao programa de gestão, condicionado à execução do trabalho na modalidade totalmente presencial, com a adesão ao trabalho na modalidade híbrida somente após o prazo mínimo estabelecido de exercício na Unidade. O período indicado poderá ser dispensado nos casos de troca de lotação ou retorno de licenças e afastamentos, quando for concluído que o servidor já se encontra plenamente apropriado das rotinas da subunidade.

15. Ferramentas de avaliação de desempenho

A Unidade apresentará aos seus usuários uma pesquisa de satisfação para avaliação dos atendimentos oferecidos. Assim, pretende-se monitorar e comparar resultados para uma melhor elaboração de planejamentos estratégicos. Além disso, planeja-se acompanhar as atividades, focando-se nas variáveis relevantes e mensuráveis e criando-se critérios pertinentes de interpretação, com o objetivo de estabelecer indicadores de desempenho que permitam analisar os processos continuamente.

16. Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo

Servidores e gestores devem planejar, preencher e reportar, mensalmente, pelo sistema da FURG, as atividades e entregas conforme manual disponibilizado pela PROGEP em seu site oficial: https://progep.furg.br/bin/procedimento/index.php?id_procedimento=352.

O estudo de adesão da PROPESP ao PG-FURG foi encaminhado às subunidades para ciência dos servidores e gestores que incluíram suas assinaturas, conforme tabela abaixo:

Gestores	Assinatura
-----------------	-------------------

Eduardo Resende Secchi Pró-Reitor	
Leandro Bugoni Diretor de Pesquisa	
Fabiana Schneck Diretora de Pós-Graduação	
Andrea Von Groll Coordenadora de acompanhamento à Pós-Graduação	
Diana Francisca Adamatti Coordenadora de Projetos Institucionais	

Servidores	Assinatura
André Costa Noble	
Caroline Pires Ruas	
Cícero André Cruz Vassão	
Gabriela Amaral de Rezende	
Jean Lucas de Oliveira Arias	
José Ronaldo Pereira dos Santos	
Renata Gonçalves Noble	

Ricardo Soares Oliveira	
Rodrigo Acosta de Azambuja	
Rudmar da Rosa Krumreich	
Virginia Campello Yurgel	

17. Disposições finais

Conclui-se que a adesão ao Programa de Gestão é viável na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, pois há possibilidade de identificação e mensuração das atividades, assim como da respectiva produtividade e entrega.

As atividades de cada servidor, as escalas de trabalho e os horários de disponibilidades poderão ser alterados pela Comissão Interna sem passar novamente por aprovação superior. 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 n° 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022.

A Comissão entende a iniciativa do Programa de Gestão, com o mapeamento de atividades e entregas através de metas, como uma mudança de cultura necessária e benéfica. Concluímos que os requisitos definidos na Resolução COEPEA/FURG n° 75, de 2022 e na Instrução Normativa PROGEP/FURG n° 3/ de 2022 estão sendo atendidos em sua plenitude, sendo assim encaminhamos o processo para manifestação da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROPESP - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO



DESPACHO Nº 226/2023 - PROPESP

Rio Grande, 06 de dezembro de 2023.

À PROGEP,

Conforme Resolução COEPEA/FURG 75/2022 e Instrução Normativa PROGEP/FURG 03/2022, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação instituiu, através da Portaria nº 2621/2022, a Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho na PROPESP.

Assim, ao encaminhar o presente processo para análise e parecer da PROGEP, a PROPESP manifesta interesse em aderir ao Plano de Gestão e Teletrabalho, conforme o estudo da comissão local.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Resende Secchi, Pró-Reitor**, em 06/12/2023, às 13:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0149652** e o código CRC **C470F256**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.020641/2023-83

SEI nº 0149652



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



DESPACHO Nº 2/2024 - PROGEP

Rio Grande, 02 de janeiro de 2024.

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

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

CHECK LIST PARA ANÁLISE DOS ESTUDOS APRESENTADOS À PROGEP:

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

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

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

ENCAMINHAMENTO:

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



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Josiane de Lima**, **Servidora**, em 02/01/2024, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0159672** e o código CRC **83797B37**.



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



DESPACHO Nº 3/2024 - PROGEP

Rio Grande, 02 de janeiro de 2024.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPESP

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na PROPESP. 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 responsável máximo da Unidade para encaminhar o presente processo, para a avaliação técnica da PROGEP, com entendimento de que é possível **a adesão de todas as subunidades da PROPESP ao PG-FURG.**

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

Assim, diante do exposto, considerando que o processo tramitou de forma regular e cumpriu com todas as etapas necessárias à implementação do PG-FURG, encaminhamos o processo à Reitoria, sugerindo que, em caso de aprovação, **a data inicial do PG da Unidade seja a partir de 01/02/2024**, 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 03/01/2024, às 09:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0159676** e o código CRC **B9E025E7**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.020641/2023-83

SEI nº 0159676



PORTARIA GAB/FURG Nº 79, DE 08 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - PROPESP.

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 Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.020641/2023-83.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP) e suas subunidades.

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

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

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

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

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

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

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 09/01/2024, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0160719** e o código CRC **4510C03D**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.020641/2023-83

SEI nº 0160719

Data de Envio:

10/01/2024 08:59:59

De:

FURG/Propesp - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação <propesp.secretaria@furg.br>

Para:

André/Rodrigo/Ronaldo - DIPOSG <diposg@furg.br>
Andrea von Groll (pessoal) <avongrol@hotmail.com>
Andrea Von Groll - DIPOSG Direção <diposg.direcao@furg.br>
CEMESUL - Caroline/Rudmar <cemesul@furg.br>
CIA - Jean <cia@furg.br>
Cícero - PROPESP <propesp.assistente@furg.br>
Cláudio - DIPOSG <diposg.afastamentos@furg.br>
Dinalva 2 Dipesq <dsales@furg.br>
Fabiana Schneck - CAPG-DIPOSG <propesp.capg@furg.br>
Gabriela -DIPESQ <dipesq.projetos@furg.br>
JEAN - CIA-PROPESP <jeanarias@furg.br>
José Ronaldo - DAPG -DIPOSG <diposg.dapg@furg.br>
Leandro Bugoni -DIPESQ Direção <dipesq.direcao@furg.br>
Pró-Reitor- Edu -PROPESP <propesp.proreitor@furg.br>
Renata -DIPESQ <dipesq.bolsas@furg.br>
Ricardo -DIPOSG <roliveira@furg.br>
Susana - PROPESP <susanageppert@gmail.com>
Virgínia Yurgel <virginia.yurgel@gmail.com>
dipesq.cbi@furg.br

Assunto:

Plano de Gestão

Mensagem:

Encaminhamos o Plano de gestão da Propesp para conhecimento.
Agradecimentos

Anexos:

Portaria_0147320_Portaria_2621_2022.pdf
E_mail_0148145.html
Projeto_0148190_Projeto_Programa_de_Gesta_2_27_de_novembro_23.pdf
Despacho_0149652.html
Despacho_0159672.html
Despacho_0159676.html
Portaria_Normativa_0160719.html



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



DESPACHO Nº 17/2024 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 30 de janeiro de 2024.

Às Coordenações de
Concessões e Registros e Folha de Pagamento da ProGeP
N/U

Prezados(as),

Para avaliação e providências dos registros sistêmicos necessários considerando PORTARIA GAB/FURG Nº 79, DE 08 DE JANEIRO DE 2024 (0160719) que estabelece a adesão da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEP) e suas subunidades a partir de 01/02/2024.

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 30/01/2024, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0171474** e o código CRC **74415AB4**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.020641/2023-83

SEI nº 0171474



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



DESPACHO Nº 163/2024 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 31 de janeiro de 2024.

À DIGEP

Prezado Diretor, informo que as atividades presentes na Tabela de Atividades foram inseridas no Sistema do Programa de Gestão.

Att

Marcel Costa Salum
Coordenação de Concessões e Registros



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 31/01/2024, às 08:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0171562** e o código CRC **36D6AE5C**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.020641/2023-83

SEI nº 0171562



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



DESPACHO Nº 123/2024 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 05 de fevereiro de 2024.

À PROGEP/DIGEP,

Informamos que consultamos as lotações dos servidores e, aparentemente, não identificamos inconsistências.

Atenciosamente,

HÉDIO PASCUAL JÚNIOR

Coordenação de Folha de Pagamento



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior, Coordenador**, em 05/02/2024, às 15:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0173616** e o código CRC **824FAFEB**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.020641/2023-83

SEI nº 0173616



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROPESP - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO



DESPACHO Nº 133/2025 - PROPESP

Rio Grande, 01 de agosto de 2025.

Prezado(a)

Conforme previsto no Plano de Gestão da unidade (documento nº 0148190), item 14, informamos que, a partir de 01/08/2025, o percentual da carga horária semanal a ser cumprida presencialmente pelos servidores administrativos da PROPESP e participantes do programa de gestão será readequado de 80% para 60%.

Ressaltamos que permanece inalterado o percentual de 80% para os servidores lotados nos centros multiusuários.

Atenciosamente,

Dinalva Aires de Sales

Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, em exercício



Documento assinado eletronicamente por **Dinalva Aires de Sales, Pró-Reitora, Substituta**, em 01/08/2025, às 14:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0453580** e o código CRC **71338A1D**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.020641/2023-83

SEI nº 0453580