

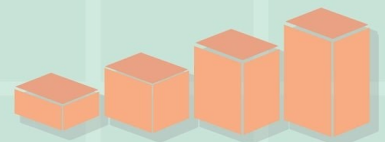


CEB



MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

+PRODUTIVIDADE



Junho/2020

Apresentação

O presente manual foi elaborado pela equipe do Projeto Estruturante +Produtividade, na ação C360, a qual visa agilizar processos na Unidade Acadêmica possibilitando maior número de procedimentos disponíveis remotamente, em função do afastamento social.

Nessa ação, foi possível viabilizar via Sistemas FURG, um conjunto de procedimentos antes feitos via presencial, de forma online, no menu de Solicitações.

Para facilitar o acesso e antecipando dúvidas que possam surgir, o manual apresenta serviços comumente solicitados na secretaria do C3, os quais podem ser consultados pelo índice.

Lembramos que essa é uma primeira versão e caso hajam dúvidas ou seja detectada a necessidade de algum ajuste, favor entrar em contato pelo email anajara.arvelos@gmail.com.

ÍNDICE

1. Solicitação de Reembolso de Pagamento de Taxa de Inscrição
2. Solicitação de Diárias e Passagens
3. Material de Almojarifado
4. Compra de Itens de Consumo
5. Distribuição de Mobiliário Padrão FURG
6. Solicitações de Viaturas
7. Serviços prediais
8. Manutenção de Equipamentos
9. Reserva de salas de aula
10. Solicitação de Baixa de Bem da Carga Patrimonial do C3
11. Solicitação de Transferência de Bem da Carga Patrimonial do C3 para Outra Unidade
12. Secretaria Geral - Outras Solicitações

13. Reserva de laboratórios ou auditórios
14. Acesso ao sistema de agendamento de salas do C3
15. Solicitação de férias
16. Cancelamento de férias
17. Instalar e configurar uma impressora em rede
18. Afastamento do país
19. Encaminhar um projeto à fundação de apoio
20. Encaminhar um notícia a ser veiculada na página da FURG/do C3/perfil no Instagram e Facebook
21. Recurso para apresentar artigo em evento

Onde solicitar?

Depois de logado, vá até o campo “Solicitações”, no canto superior esquerdo do site.



No campo Unidade, selecione “Centro de Ciências Computacionais”.



Solicitação de Reembolso de Pagamento de Taxa de Inscrição

A Solicitação de Reembolso de Pagamento de Taxa de Inscrição deve ser previamente aprovada pela Direção.

Após essa autorização e a efetivação do pagamento, a solicitação deve ser realizada via Sistemas FURG, sendo necessário o preenchimento da Solicitação de Reembolso, conforme [Instrução Normativa N° 001/2013.](#)

Solicitação de Reembolso de Pagamento de Taxa de Inscrição

Para reembolso de pagamento de taxa de inscrição, preencher os dados solicitados no menu Solicitações, anexando o formulário disponível no sistema.

É necessário também anexar:

- ***COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (ex. cópia da fatura do cartão de crédito e o comprovante de pagamento da mesma, podendo ser o extrato comprovando o débito)***
- ***DOCUMENTO FISCAL EMITIDO EM NOME DO SERVIDOR (NOTA FISCAL, FATURA OU RECIBO) PELA ENTIDADE BENEFICIÁRIA***
- ***CÓPIA DO PEDIDO ELETRÔNICO DA UNIDADE. (a cargo da secretaria)***

Solicitação de Diárias e Passagens

Menu Solicitações □ C3 - Centro de Ciências Computacionais □ Solicitação de Diárias e Passagens

No menu “Solicitações” no Sistema FURG fazer o download do “Formulário de Solicitação de Diárias” e preencher, anexar os documentos de motivação da viagem e entregar os mesmos na Secretaria do C3, respeitando-se o prazo legal de 10 dias de antecedência na solicitação.

A Secretaria submeterá a solicitação à autorização da direção da Unidade e processará o pedido.

Após realizada a viagem o servidor terá o prazo de **cinco dias** para apresentar a prestação de contas, onde deverá ser entregue o relatório de viagem (também disponível na aba solicitações), juntamente com a cópia do comprovante de participação, bilhetes de passagem aérea e de passagem rodoviária se for o caso.

Material de Almojarifado

Boa parte das aquisições de itens de consumo são atendidas pelo setor de Almojarifado da Universidade. Esses pedidos são realizados periodicamente na secretaria, e está disponível [aqui](#) uma procura pelos materiais que existem em estoque.

Os pedidos de itens de almojarifado devem conter:

1. **Descrição do item;**
2. **Quantidade;**
3. **Destinação de uso.**

Para abrir uma solicitação acesse o [Sistemas FURG](#) e abra um pedido no MENU SOLICITAÇÕES/Tipo de solicitação: Solicitação de Almojarifado.

Compra de Itens de Consumo

Para o encaminhamento do pedido de compra de itens de consumo* são necessários:

1. **Especificação do item a ser adquirido de acordo com o Catálogo de Materiais do Governo Federal (CATMAT);**
2. **Código do CATMAT****
3. **Três orçamentos, considerando o valor de frete;**
4. **Justificativa para compra;**
5. **Número de telefone para contato.**

Para abrir uma solicitação de compras clique [aqui](#).

* Esclarecimentos sobre a diferenciação de Material Permanente x Material de Consumo clique [aqui](#).

**Busca do CATMAT disponível no perfil Servidor/Sistema de Apoio à Licitação - SAL/Catálogo de Materiais

Distribuição de Mobiliário Padrão FURG

A aquisição de mobiliário deve ser encaminhada como Solicitação de Distribuição, neste sistema.

O catálogo de itens passíveis de distribuição estão disponível [aqui](#).

É necessário indicar:

1. **A descrição do item:**
2. **Quantidade:**
3. **Local de entrega/carga patrimonial:**
4. **Justificativa:**
5. **Contato.**

Para realizar uma solicitação de itens de mobiliário clique [aqui](#).

Solicitações de Viaturas

Solicitações de viatura devem ser realizadas através deste sistema, com antecedência mínima de cinco dias para viagens municipais e vinte dias para viagens intermunicipais), contendo a data do evento, o local de a saída e de retorno, o nome dos passageiros especificando se alunos e/ou docentes, qual a finalidade da saída e indicação de professor e/ou servidor responsável por acompanhar a viagem.

Para inserir uma solicitação de viatura clique [aqui](#).

A deliberação N° 039/2015 do CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO, EM 03 DE JULHO DE 2015 dispõe sobre Regulamento para a condução, utilização e conservação dos veículos da frota oficial da Universidade Federal do Rio Grande, disponível em <http://conselhos.furg.br/delibera/coepea/03915.pdf>.

As viagens intermunicipais estão normatizadas cfe [INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2015](#)

Serviços prediais

Solicitações de serviços em **salas de permanência, laboratórios e áreas de uso comum** devem ser realizadas por este sistema. As seguintes informações são necessárias para encaminhamento do pedido:

1. Contato do Solicitante:
2. Tipo de Serviço:
3. Local:
4. Informações Complementares:

Para encaminhar novos pedidos de serviços prediais clique [aqui](#).

Tipos de serviços prediais

ProInfra/PU - Prefeitura Universitária	ProInfra - Coordenação de Gestão Ambiental
<ul style="list-style-type: none">- abastecimento de geradores- chaves;- carregamento e transporte de materiais;- cortinas;- jardinagem;- marcenaria e carpintaria;- mecânica;- pedidos de reforço da portaria;- pontos de rede;- predial e elétrica;- telefonia- vidraçaria;- vigilância para eventos específicos.	<p>Avaliação e recolhimento dos seguintes resíduos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resíduos de Pilhas e baterias- Resíduos de óleo lubrificante contaminado ou usado,- Resíduos de panos e estopas contaminadas- Embalagens de óleos lubrificantes vazias.- Resíduo de lâmpada fluorescente- Resíduos de Toners e cartuchos de Impressora- Resíduos Recicláveis - Papéis e recicláveis diversos em grandes volumes- Resíduos de Madeira- Resíduos de Vidro não contaminado- Outros (descrever).

Manutenção de Equipamentos

Pedidos de manutenção de equipamentos devem ser encaminhados neste sistema.

É necessário encaminhar as seguintes informações:

1. **Tipo de Equipamento:**
2. **Nr de Patrimônio:**
3. **Local:**
4. **Descrição do Defeito:**

Para efetuar um pedido de manutenção de equipamentos clique [aqui](#).

Manutenção de Equipamentos - Tipos de Serviços

Os pedidos de Manutenção de Equipamentos são encaminhados por Ordem de Serviço, à Prefeitura Universitária ou ao NTI, para avaliação do serviço. Caso o serviço não possa ser realizado internamente na Universidade, poderá ser enviado para conserto externo ou devolvido à Unidade de origem.

Serviços realizados na Universidade:

NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação	ProInfra/PU - Prefeitura Universitária
- Equipamentos de informática:	- elétricos;
- computadores	- eletrônicos;
- monitores	- mecânicos;
- scanners	- mobiliário / cadeiras;
- impressoras	- óticos;
- nobreaks	- refrigeração;
- instalação de software	- telefônicos.

Reserva de salas de aula

As salas de aula para as disciplinas semestrais e anuais são pré-agendadas pela PROGRAD. Caso necessário alteração de sala ou outras reservas, pode ser solicitado no [Sistema de Solicitações](#) ou diretamente pelo telefone (53) 3233 6618 na Coordenação de Administração Acadêmica, ou ainda pelo e-mail digea@furg.br.

Unidade: Centro de Ciências Computacionais

Tipo de solicitação: Reserva de Sala de Aula

Nome:

Telefone:

Email:

Descrição da Necessidade:

Solicitação de Baixa de Bem da Carga Patrimonial do C3

Menu Solicitações □ C3 - Centro de Ciências Computacionais □ Solicitação de Baixa de Bem da Carga Patrimonial do C3

Após o recebimento da solicitação de baixa de bem será aberta uma ordem de serviço no Sistema FURG, onde o bem deverá ser enviado para avaliação do setor de manutenção e este emitirá o Laudo Técnico; depois de seguidos alguns procedimentos, incluindo a avaliação da baixa por uma comissão designada para tal, o pedido será efetuado no sistema pela Coordenação de Gestão Patrimonial.

Deliberação nº 107/2016 – COEPEA disponível em
<http://conselhos.furg.br/index.php?id=delibera/coepea/index.html#>

Para efetuar um pedido de baixa de bem clique [aqui](#).

Solicitação de Transferência de Bem da Carga Patrimonial do C3 para Outra Unidade

Menu Solicitações □ C3 - Centro de Ciências Computacionais □ Solicitação de Transferência de Bem da Carga Patrimonial do C3 para Outra Unidade

Após o recebimento da solicitação de transferência de carga patrimonial o pedido será encaminhado para a manifestação de concordância da unidade para a qual se pretende transferir o bem e em caso positivo a solicitação é encaminhada à Coordenação de Gestão Patrimonial, a qual efetivará os trâmites para a consolidação do pedido no sistema FURG.

Deliberação nº 107/2016 – COEPEA disponível em
<http://conselhos.furg.br/index.php?id=delibera/coepea/index.html#>

Para efetuar um pedido de transferência de bem da carga patrimonial do C3 clique [aqui](#).

Secretaria Geral - Outras Solicitações

Utilize esse formulário a fim de realizar outros tipos de solicitações ainda não elencadas no menu Solicitações de forma específica, [aqui](#).

Salientamos a importância de registro de solicitações por esse sistema, a fim de que novos tipos de solicitações possam ser incluídas no Sistema de Solicitações do C3.

Perguntas e Respostas - FAQ C3



Como é feita a reserva de laboratórios ou auditórios?

A reserva de laboratórios e auditórios do C3 é feita através de um sistema de agendamento online, disponível em: <http://www.agendamentos.c3.furg.br/>

Laboratórios e auditórios em outros prédios devem ser solicitados diretamente para as secretarias das unidades acadêmicas responsáveis.

O agendamento do auditório ou salas do CIDECSul deve ser solicitado à Secretaria do C3, via e-mail, a qual repassará a demanda para avaliação da Direção, e posterior envio à Coordenação do CIDECSul.

Como obter acesso ao sistema de agendamento de salas do C3?

O acesso ao sistema de agendamentos é permitido apenas para técnicos e professores. Para solicitar acesso ao sistema de agendamento de salas do C3 (disponível em: [Sistema de Agendamento de Salas - C3:: Agendamentos](#)), você deve encaminhar um e-mail para suporte.c3furg@gmail.com.

Como fazer uma solicitação de férias?

As férias deverão ser agendadas, sempre com 60 dias de antecedência independente se for 1º, 2º ou 3º período, através do www.sistemas.furg.br , menu Férias/ Solicitação de férias. Este prazo deverá ser respeitado, também, para alterações ou cancelamento de férias. Maiores informações podem ser encontradas no [Manual de Procedimentos](#), disponível na página da PROGEP.

Como solicitar cancelamento de férias?

De acordo com o Mem. Circ. 43/2011 – PROGEP disponível em (<https://progep.furg.br/arquivos/legislacoes/000324.pdf>), o cancelamento de férias deverá obedecer o mesmo prazo necessário para seu agendamento. As férias deverão ser agendadas, sempre com 60 dias de antecedência, independentemente se for 1º, 2º ou 3º período, através do www.sistemas.furg.br.

O servidor deverá:

- 1) Solicitar a chefia imediata que registre o cancelamento no Sistemas;
- 2) Aguardando que:
 - a. A Chefia confirme o cancelamento;
 - b. A PROGEP homologue o cancelamento;
- 3) A partir disso, o servidor receberá um email pelo sistema confirmando o cancelamento;
- 4) O servidor fará seu pedido novamente, em consonância com a Orientação Normativa SRH nº. 02 23/02/2011. (<https://progep.furg.br/arquivos/legislacoes/000309.pdf>)

Como instalar e configurar uma impressora em rede?

A instalação da impressora de uso geral da Unidade localiza-se na secretaria, devendo ser solicitada à mesma, através do email c3.secretaria@furg.br, (indicando se o computador tem senha) para que a pessoa indicada pela empresa realize a instalação.

Como solicitar afastamento do país?

Primeiramente, o pedido de afastamento deve ser aprovado pelo Conselho do C3, sendo adotado o mesmo procedimento tanto para docente quanto para servidor.

Após essa aprovação, a documentação é entregue na secretaria para montagem do processo e posterior envio aos órgãos competentes.

Também pode ser montado pelo interessado e enviado diretamente à direção para análise do Conselho da Unidade.

Na página da [PROPESP](#) são encontrados os formulários com as devidas orientações de documentação para cada caso:

[Solicitação de Afastamento para Evento no Exterior](#)

[Solicitação de Afastamento para Realização de Estágio Pós-doutoral - Docente](#)

[Solicitação de Prorrogação de afastamento para Realização de Estágio Pós-Doutoral - Docente](#)

[Solicitação de Afastamento para Realização de Estágio Pós-doutoral - Técnico](#)

Como encaminhar um projeto a fundação?

Os projetos na Universidade devem ser cadastrados no Sistemas FURG, Menu Projetos e submetidos à aprovação da Unidade, via Conselho.

Projetos que não envolvem bolsas para servidores podem ser aprovados por ad referendum, sendo que para tal, deve ser enviada cópia do plano de trabalho à direção da Unidade.

Projetos que envolvem recursos do tipo Bolsas precisam ser apresentados no Conselhos da Unidade, enviando-se previamente o Plano de Trabalho a fim de ser inserido na pauta da referida reunião.

Após esses trâmites internos, o coordenador do projeto abrirá, junto à Coordenação de Protocolo, processo com a documentação devidamente analisada e aprovada, a saber: proposta da avença, ata de aprovação do conselho da(s) Unidade(s), ou Comitê, conforme o caso, plano de trabalho, registro do projeto no Sistema de Cadastro de Projetos da FURG (SISPROJ), minuta do instrumento e concordância formal da Fundação de Apoio, quando houver.

O Centro de Ciências Computacionais possui um Escritório de Gestão de Projetos, a fim de auxiliar o pesquisador nos trâmites burocráticos.

O Escritório de Projetos oferece apoio ao pesquisador em todas as etapas do projeto que necessitem de apoio administrativo, para aqueles projetos nele lotados.

A FAURG tem por finalidade apoiar projetos de ensino, pesquisa e extensão. Normas para consulta:

Deliberação 105/2016 - COEPEA: Dispõe sobre a regulamentação das relações da FURG com as Fundações de Apoio credenciadas.

Instrução Normativa Conjunta PROPLAD/PROGRAD/PROEXC/PROPESP 003/2017: Dispõe sobre a regulamentação, no âmbito interno da FURG, do fluxo dos processos de convênios e contratos e demais instrumentos congêneres firmados com entes externos envolvendo ou não as Fundações de Apoio.

Ato Executivo 044/2008: Dispõe sobre a regulamentação das relações da FURG com as Fundações de Apoio credenciadas.

Disponível em: <http://www.faugr.furg.br/index.php?op=dprocproj>

Como encaminhar um notícia a ser veiculada na página da FURG, do C3, perfil no Instagram e Facebook?

Notícias a serem veiculadas nas redes sociais devem ser encaminhadas para o email c3.direcao@furg.br. A página do C3 é alimentada automaticamente com as notícias veiculadas nas redes sociais.

Já para encaminhar notícias a serem veiculadas na página da FURG, é necessário mandar um email para o endereço eletrônico imprensa@furg.br, detalhando a notícia a ser veiculada.

Como solicitar recurso para apresentar artigo em evento?

Encaminhar pedido à Direção, que repassará ao Conselho para autorização.

No pedido deverá constar:

Dados do evento, data e/ou período; local /cidade e País, se for o caso, especificando o que está pedindo: passagens, diárias ou inscrição.

Pagamento de Taxa de Inscrição para eventos internacionais, se autorizada pelo Conselho, será efetuado via Reembolso de Taxa de Inscrição cfe Instrução Normativa 001/2013 - PROPLAD.

Após essa aprovação, solicitar o pedido pelo [sistema de Solicitações](#).