



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EQA - ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS



PORTARIA EQA/FURG Nº 5, DE 03 DE MAIO DE 2023

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS - EQA

PORTARIA NORMATIVA Nº 5/2023

Dispõe sobre normatização dos procedimentos internos no âmbito da EQA.

O DIRETOR DA ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 39 do Regimento Geral da Universidade, considerando a Instrução Normativa GR/FURG Nº 1, de 27 de dezembro de 2021:

RESOLVE:

Art. 1º Para fins desta portaria, considera-se:

I - Procedimentos Internos: são os processos, atividades ou grupos de atividades que são descritos na primeira coluna da tabela do Anexo I desta portaria.

II - Fluxos: a descrição do caminho contendo as instâncias, atores responsáveis por etapas procedimentais ou decisórias, contemplando as etapas do início a finalização do procedimento interno, descritos na terceira coluna do Anexo I.

Art. 2º Todos os procedimentos internos da EQA devem seguir os fluxos dispostos no Anexo I desta portaria normativa.

Art. 3º Os procedimentos e fluxos que constam no Anexo I podem ser alterados, ampliados, reduzidos ou suprimidos, a critério do conselho da EQA, sem necessidade de emissão de nova portaria, apenas com alteração direta do Anexo I.

Art. 4º Processos internos não contemplados no Anexo I devem ser encaminhados com todos os documentos necessários para sua apreciação para o e-mail eqa@furg.br, ao qual será analisado e seu trâmite será deliberado pela direção.

Parágrafo Único. No corpo de e-mail de encaminhamentos previstos no art. 4º deve ser descrito de forma completa a solicitação e quando possível o endereçamento de apreciação (por exemplo: Ao Conselho da EQA)

Art. 5º Casos omissos serão resolvidos pela direção da EQA.

Art. 6º O disposto nesta Portaria normativa entra em vigor a partir de 05 de maio de 2023.

Felipe Kessler
Diretor da Escola de Química e Alimentos



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Kessler, Diretor**, em 04/05/2023, às 10:48, 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 **0052660** e o código CRC **08663D15**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.007483/2023-76

SEI nº 0052660

ANEXO I - PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS - 02 de maio de 2023

Nº	Procedimentos Internos	Descrição breve	FLUXO
01	Afastamento - Discente de Pós-Graduação	Processo de afastamento discente de pós-graduação	01 - Aluno solicitará à secretaria via Solicitações/EQA no sistemas FURG 02 - A secretaria informará a Diposg
02	Afastamentos - Servidores	Para eventos fora do país	01 - Interessado enviará via protocolo digital à EQA o formulário preenchido, datado e assinado 02 - Secretaria encaminhará o processo a direção que deliberará sobre o afastamento no próprio formulário 03 - Se aprovado o processo é encaminhado a PROGEP e também encaminhado diretamente para para ciência do conselho da EQA
03	Alterações curriculares	Processos de alterações curriculares de cursos de graduação	01 - O NDE e coordenação de curso são responsáveis pela organização de trâmite próprio do processo 02 - Em caso de alteração de disciplinas: a) Lotadas na EQA: coordenação realizará consulta ao Núcleo responsável pela disciplina b) Lotadas em outras unidades: a coordenação enviará a sugestão de alteração, através de memorando, para a respectiva unidades, solicitando apreciação da solicitação com registro em ata do Conselho na respectiva unidade 03 - O processo completo deve ser encaminhado à secretaria 04 - Secretaria encaminhará o processo para a Câmara de Ensino 05 - Câmara emitirá parecer a) Favorável: projeto será encaminhado para o Conselho b) Desfavorável: projeto será devolvido para o coordenador do curso solicitante 06 - Após a aprovação no Conselho, a secretaria/coordenação envia o processo de alteração curricular para a PROGRAD 07 - Após aprovação em COEPEA a secretaria deve inserir as informações de ementa das disciplinas no sistema
04	Alterações curriculares	Processos de alteração curriculares de cursos de pós-graduação	01 - O Colegiado do PPG realiza a deliberação 02 - A coordenação envia a sugestão de alteração para as unidades envolvidas, requerendo ata de aprovação no Conselho da Unidade. 03 - O processo completo deve ser aprovado no Conselho da EQA. 04 - A EQA enviará a proposta para a PROPESP. 05 - Após aprovação em COEPEA a secretaria deve inserir as informações de ementa das disciplinas no sistema.
05	Avaliações Internas - Plano de Ação	Proposição e avaliação do plano de ação anual da unidade, levantamento de indicadores, promoção de fóruns de autoavaliação	01 - CIAP organizará o processo definindo períodos, datas e procedimentos 02 - A secretaria poderá auxiliar a CIAP no levantamento de dados referentes a sistema ou arquivos da unidade. 03 - A Direção divulgará as determinação de da CIAP.
06	Avaliações Internas - Relatórios Gerencias	Avaliação e preenchimento de relatórios gerenciais	01 - As coordenações de curso recebem os relatórios gerenciais 02 - A coordenação deve promover o debate avaliação no respectivo NDE 03 - Após o preenchimento e aprovação do NDE a coordenação deve encaminhar o relatório gerencial para a secretaria 04 - A secretaria encaminhará o relatório para a direção. 05 - Após revisão e preenchimento de informações necessárias a direção retorna o relatório para a secretaria que fará envio único dos relatórios de todos os cursos da EQA para a DAI
07	Calendário de exames	Organização do calendário de exames das disciplinas do curso	01 - A Universidade elabora o calendário universitário onde consta o período dos exames 02 - A secretaria elabora proposta de calendario de exames, repetindo-se preferencialmente o horário das disciplinas; 03 - Após a manifestação dos professores e aprovação dos coordenadores, a secretaria enviará à a relação de exames PROGRAD para marcação de salas; 04 - Após o agendamento das salas, a secretaria divulgará no site da unidade e também através de e-mail para os alunos e professores.
08	Comissões internas temporárias	Formação de comissões internas temporárias	01 - A partir de demandas da comunidade acadêmica a Direção ou o Conselho deliberará a formação e função das comissões internas temporárias, registradas através de portaria conforme IN GR/FURG 01/2021, podendo ser deliberadas: a) Pelo interesse da Direção, que estruturará e definirá duração da comissão. É dada ciência em reunião ordinária de Conselho após emissão de portaria b) Pelo interesse do Conselho, que deliberará o cronograma de trabalho, estrutura e duração c) Por interesse de Núcleo ou Colegiado interno, que encaminhará a relação de participantes e duração da comissão para a Direção 02 - A secretaria elabora portaria, comunica aos interessados e encaminha para divulgação junto a Secretaria dos Conselhos 03 - Uma cópia da portaria é anexada na pasta funcional do servidor envolvido
09	Concursos - Abertura para cargo efetivo de professor	Solicitação de abertura de concurso	01 - Direção comunica ao coordenador de Núcleo sobre a disponibilidade da vaga 02 - Núcleo faz a discussão e encaminha formulário de solicitação de abertura de concurso e ata da reunião do núcleo para a secretaria 03 - Secretaria encaminha a documentação para a Câmara de Ensino de Graduação 04 - Câmara emite parecer a) Favorável: encaminhado para o Conselho b) Desfavorável: devolvido para o Núcleo 05 - Após aprovação da documentação pelo Conselho, o processo é aberto pela secretaria e encaminhado a PROGRAD 06 - Demais procedimentos são regidos pelas deliberações e instruções normativas vigentes

ANEXO I - PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS - 02 de maio de 2023

Nº	Procedimentos Internos	Descrição breve	FLUXO
10	Concursos - Abertura para professor substituto	Solicitação de abertura de processo seletivo simplificado	01 - Direção comunica ao coordenador de Núcleo sobre a disponibilidade da vaga. 02 - Núcleo faz a discussão e encaminha formulário de solicitação de abertura de concurso e ata da reunião do núcleo para a secretaria. 03 - Secretaria encaminha a documentação para a Câmara de Ensino de Graduação 04 - Câmara emite parecer a) Favorável: encaminhado para o Conselho b) Desfavorável: devolvido para o Núcleo 05 - Após aprovação da documentação pelo Conselho, o processo é aberto pela secretaria e encaminhado a PROGRAD 06 - Demais procedimentos são regidos pelas normativas e deliberações vigentes.
11	Concursos - abertura para TAE de Laboratório	Solicitação de abertura de concurso para vaga de TAE de laboratório	01 - Direção comunica ao coordenador de Núcleo sobre a disponibilidade da vaga. 02 - Núcleo faz a discussão e encaminha formulário de solicitação de abertura de concurso e ata da reunião do núcleo para a secretaria. 03 - Secretaria encaminha a documentação para a Câmara de Ensino de Graduação e Câmara dos Técnicos. 04 - Câmaras emitem parecer a) Favorável: encaminhado para o Conselho b) Desfavorável: devolvido para o Núcleo 05 - Após aprovação da documentação pelo Conselho, o processo é aberto pela secretaria e encaminhado a PROGRAD 06 - Demais procedimentos são regidos pelas deliberações e normativas vigentes
12	Concursos - Execução	Execução de processos relacionados a concursos e processos seletivos simplificados	01 - Todas as comunicações, envio de documentação, solicitações relacionadas a realização do concurso são de responsabilidade do presidente da banca. As publicações físicas, quando necessárias, serão realizadas no mural da EQA. 02 - Ao encaminhar qualquer documento, solicitação ou comunicação ao Conselho da unidade, o presidente deve explicitar a necessidade no e-mail de encaminhamento. 03 - As comunicações entre PROGEP, Sistema de inscrição e acompanhamento devem ser realizadas diretamente através do e-mail do presidente da banca ou através de e-mail especificamente criado para o concurso pelo presidente da banca. 04 - Dúvidas relacionadas a inscrição e documentação devem ser respondidas pela unidade acadêmica através da direção. Em casos específicos pode ser consultado o presidente da banca. Todas as dúvidas e respostas devem ser anexadas ao processo. 05 - Atos preparatórios para a realização do concurso são de responsabilidade do presidente da banca, ao qual, em conjunto com a banca, deverá efetuar a organização do cronograma de provas. 06 - Todos os documentos necessários para publicação de etapas do concurso devem ser encaminhados pela secretaria à PROGEP para a devida publicação em horário comercial. 07 - Após confecção do cronograma, o presidente da banca deve entrar em contato com a Direção da unidade acadêmica que irá organizar a infraestrutura (salas, sistema de gravação, impressoras, etc.) para a realização do certame. Uma vez definida a organização, o presidente da banca será informado pela direção. 08 - A direção indicará um servidor para assessorar a banca durante a execução do concurso. 09 - Durante a realização do concurso o presidente da banca e o servidor devem certificar-se continuamente sobre o correto funcionamento da infraestrutura necessária e efetuar a substituição caso algum problema seja identificado. 10 - A curadoria de documentos e gravações relacionadas ao concurso é de responsabilidade do presidente da banca, assim como os encaminhamentos para o arquivamento. Toda documentação produzida durante a execução do concurso deve ser anexado ao processo eletrônico pela secretaria e arquivado de forma física na unidade quando gerado ou entregue de forma física. 11 - Finalização do concurso - os resultados finais do concurso devem ser homologados pelo conselho da unidade ao qual o presidente da banca participará da reunião. Após a aprovação a ata do conselho deverá ser anexada ao processo e a secretaria encaminhará para a PROGEP.
13	Disciplinas - solicitações relacionadas	Solicitações de quebras de pré requisito, reoferta e outras relacionadas a disciplinas	01 - Aluno abre processo no protocolo digital da universidade; 02 - Secretaria recebe e encaminha ao coordenador de curso correspondente 03 - Após avaliação da coordenação e deliberação apropriada, secretaria encaminha o resultado através do protocolo digital.
14	Formalização de Grupo de Pesquisa	Formalização de grupo de pesquisa para cadastro no CNPQ	01 - O interessado abre o processo no protocolo digital da universidade com o documento do espelho do grupo de pesquisa cadastrado no diretório de grupos de pesquisa do CNPQ, com carta direcionada ao Conselho da EQA. 02 - A secretaria encaminha ao núcleo e PPG para emissão de parecer 03 - A secretaria encaminha para a câmara de pesquisa e pós-graduação para emissão de parecer. a) Favorável: é encaminhado para o Conselho b) Desfavorável: é devolvido para o interessado 04 - Após a aprovação no conselho, a secretaria anexa a ata e encaminha para a PROPESP.

ANEXO I - PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS - 02 de maio de 2023

Nº	Procedimentos Internos	Descrição breve	FLUXO
15	Gerenciamento de arquivos da EQA.	Manter em dia e em ordem os arquivos da Escola.	<p>01 - Todos os documentos relativos a vida funcional de servidores e estagiários serão armazenados em cópia física nas respectivas pastas funcionais</p> <p>02 - Outros documentos, em que houver necessidade de arquivamento, será realizado via digital no sistema SEI.</p> <p>a) Em caso de documentos originalmente físicos, estes devem ser entregues na secretaria para digitalização. Após a digitalização estes documentos serão devolvidos ao solicitante e a secretaria procede como definido no item "c";</p> <p>b) Documentos natos digitais devem ser encaminhados através do sistema de solicitações EQA: Secretaria - Arquivamento de documentos</p> <p>c) O secretário deve criar um processo do tipo "Gestão de Informação: Gestão Documental", com classificação por assuntos número 061.51 - Classificação;</p> <p>03 - Só serão arquivados documentos físicos que constam na tabela da Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011;</p> <p>a) O prazo de guarda intermediária, quando não definido na tabela de temporalidade, será de um ano</p> <p>04 - A documentação ficará armazenada em caixas do arquivo intermediário da unidade pelo prazo especificado na Portaria supracitada</p> <p>05 - A secretaria fará o arquivamento, registrando o conteúdo (título e descrição) e o número da caixa em sistema eletrônico próprio.</p> <p>06 - A secretaria fará a revisão anual das caixas baseada nos tempos de balisa/guarda registradas no item "5".</p>
16	Gestão de patrimônio	Baixa de patrimônio antigo, recebimento de bens novos, controle de bens patrimonizados, solicitação de mobiliário padrão, gestão de sublocais	<p>01 - Interessado envia solicitação via sistema (Solicitações/EQA)</p> <p>02 - Administração avalia e efetua as solicitações aos setores responsáveis</p> <p>03 - Administração monitorará o andamento da solicitação, assim como a execução do mesmo</p> <p>04 - Após o realização da demanda a Administração deverá efetuar a finalização da solicitação no sistema de solicitações EQA</p>
17	Instalações e manutenções em geral	Levantamento das necessidades de instalações elétricas, hidráulicas, rede de gás, manutenção predial, manutenção TI, manutenção de bens patrimonizados, pedidos de material de almoxarifado	<p>01 - Interessado envia solicitação via sistema (Solicitações/EQA) com a solicitação através do preenchimento completo das informações do formulário</p> <p>02 - Administração e Direção avaliam a demanda e efetuem as solicitações aos setores responsáveis</p> <p>03 - Administração monitorará o andamento da solicitação, assim como a execução da mesma.</p> <p>04 - Após o realização da demanda a Administração deverá efetuar a finalização da solicitação no sistema de solicitações EQA</p>
18	Jubilação	Processo de jubilação	<p>01 - O coordenador instaurará processo individual de acordo com a normativa específica</p> <p>02 - A secretaria notifica o aluno</p> <p>03 - O aluno tem 10 dias para protocolar defesa respondendo à secretaria</p> <p>04 - O coordenador decidirá sobre a renovação de matrícula do aluno</p> <p>- se deferido deve ser organizado um cronograma de comum acordo entre aluno e coordenador para a conclusão do curso</p> <p>05 - A secretaria notifica o aluno da decisão</p> <p>06 - Havendo recursos, encaminha-se para o COEPEA.</p> <p>07 - Não havendo recursos, encaminha-se para a PROGRAD</p>
19	Licenças	processos que necessitam de deliberação da unidade	<p>01 - Interessado inicia processo em protocolo digital, conforme orientações específicas da licença e encaminha para a direção da unidade.</p> <p>02 - A Direção encaminha para o Núcleo correspondente do interessado</p> <p>03 - Secretaria encaminha a documentação para a Câmara de Ensino e Graduação para emissão de parecer. Caso o beneficiário seja TAE, a documentação também será enviada para Câmara dos Técnicos.</p> <p>04 - Câmaras emitem parecer</p> <p>05 - O Conselho delibera e a secretaria encaminha para a PROGEP.</p>
20	Matriculas da pós-graduação	Solicitação número de matricula alunos da pós, envio documentos alunos Diposg	<p>01 - O secretaria, com base no resultado do edital de seleção, enviará memorando para a DIPOSG com identidade, CPF e Certidão de Nascimento</p> <p>02 - Diposg retorna com o número de matrícula dos alunos</p> <p>03 - A secretaria informará aos alunos o seu número de matrícula e orientações de como acessar o sistema pela primeira vez</p> <p>04 - Aluno envia a ficha de matrícula por e-mail</p> <p>05 - A coordenação faz a matrícula nas disciplinas após avaliação do coordenador.</p>
21	Ofertas de disciplinas	Oferta de disciplinas, número de vagas, professor, horários da disciplina, inserção no sistema - criação de turmas	<p>01 - O cronograma de oferta da PROGRAD é encaminhado aos coordenadores.</p> <p>02 - Coordenadores inserem pedidos de vagas disciplinas - fase 1</p> <p>03 - Unidades Acadêmicas ofertam as Disciplinas - fase 2</p> <p>04 - Coordenações e secretaria inserem os horários e definem os pacotes - fases 3 e 4.</p> <p>05 - PROGRAD define as salas de aula - fase 5.</p>
22	Orçamento da unidade - distribuição orçamentária	Efetuar a distribuição orçamentária da unidade	<p>01 - Comissão de orçamento é instituída pelo Conselho, através de emissão de portaria;</p> <p>02 - Comissão delibera sobre distribuição orçamentária junto com a direção e administração</p> <p>03 - Preferencialmente a proposta orçamentária deverá ser submetida para aprovação em Conselho.</p> <p>04 - A execução orçamentária será efetuada pela direção e administração com auxílio da equipe de apoio técnico, quando necessário.</p> <p>05 - A prestação de contas será efetuada por relatório de prestação de contas com apresentação pela administração junto ao Conselho.</p> <p>06 - A comissão tem caráter permanente, quando houver a necessidade de substituição de representante, o mesmo deve solicitar ao seu núcleo sua substituição, que deverá indicar novo substituto e solicitar a direção a alteração de portaria.</p>

ANEXO I - PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS - 02 de maio de 2023

Nº	Procedimentos Internos	Descrição breve	FLUXO
23	Orçamento da Unidade - Execução	Execução de orçamento da Unidade	01 - A execução do orçamento da unidade será efetuada anualmente, seguindo os prazos e calendários estabelecidos pela Universidade, pela direção e administração com suporte da equipe de apoio técnico em questões relacionadas aos laboratórios. 02 - Alterações das quantidades e valores determinadas no planejamento do orçamento da unidade serão realizadas e decididas pela direção com a devida justificativa. 03 - A administração é responsável pela inserção de dados no sistema, pelo acompanhamento de todo o processo de execução e da sua interlocução com os órgãos externos à unidade relacionados com a efetivação da execução orçamentária. 04 - Anualmente, preferencialmente na primeira reunião de conselho do ano seguinte a execução, a administração efetuará a prestação de contas da execução do orçamento da unidade, ao qual deve ser encaminhada para aprovação o conselho da Unidade.
24	Orçamento da Unidade - Planejamento	Proposição de orçamento da Unidade	01 - O planejamento do orçamento da unidade será efetuado anualmente, preferencialmente no ano anterior a sua execução, através de comissão interna designada pelo conselho em conjunto com a direção e administração. 02 - Comissão através de seus trabalhos determinará o planejamento de orçamento e gastos, tendo em mente as resoluções do ano anterior e adaptações a serem decididas pela comissão. 03 - Comissão enviará o planejamento para o conselho da unidade. 04 - Após a aprovação, a direção e administração seguirão o planejamento para a execução do orçamento da unidade.
25	Processos relacionados a Apuração de fato	Resolução de conflitos e apuração de denúncias ou manifestações originados a partir do canal oficial da FURG	01 - Após a finalização do processo relacionado ao ouvidoria, e uma vez identificada pela direção a necessidade de instalação de comissão de apuração de fato, a direção instalará uma comissão de apuração de fatos, através de portaria específica para o processo. 02 - Após o recebimento de portaria e dos documentos relacionados a comissão terá 30 dias para conclusão do processo. 03 - Havendo a necessidade justificada, a comissão poderá a solicitar a prorrogação de 30 dias. 04 - Após a conclusão dos trabalhos, a comissão emitirá parecer. 05 - Conforme o conteúdo do parecer, a direção deve encaminhar as devidas instâncias previstos em normativas e regimento interno da FURG.
26	Processos relacionados a Ouvidoria	Resolução de conflitos e apuração de denúncias ou manifestações originados a partir do canal oficial da FURG	01 - Direção recebe o processo da Ouvidoria 02 - Direção envia o processo aos envolvidos para manifestação com prazo de 3 dias úteis para devolutiva 03 - Dependendo da situação, a Direção realizará reunião entre os envolvidos para a busca de soluções de forma conjunta ou separada. 04 - Após a análise da devolutiva e das considerações da reunião do item 3 a direção emite parecer deliberando as possíveis soluções encontradas ou demais instâncias que o processo deve seguir, respondendo a Ouvidoria no prazo estabelecido.
27	Proferir "ad referendum"	Proferir decisões "ad referendum" em matérias urgentes e/ou prioritárias, devendo estas serem homologadas na próxima reunião ordinária do Conselho	01 - Interessado encaminha pedido de ad referendum via e-mail, com a justificativa e a documentação referida. 02 - Secretaria encaminha pedido para análise da direção. 03 - Em caso de análise favorável a secretaria elabora memorando ad referendum. a) Projeto SISPROJ: secretaria faz a aprovação com o ad referendum b) Em outros casos o ad referendum é encaminhado ao interessado 04 - A secretaria faz os trâmites necessários para que a documentação seja avaliada na próxima reunião ordinária do Conselho
28	Professor Visitante - Processo de Seleção	Abertura de processo seletivo para professor visitante	01 - PPG ao qual a vaga está vinculada elabora o edital (português e inglês) e submete a secretaria através do e-mail eqa@furg.br 02 - Secretaria encaminha para a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação 03 - Câmara emite parecer a) Favorável: o edital é encaminhado para o Conselho b) Desfavorável: o edital é devolvido para o interessado 04 - Após aprovação do edital pelo Conselho, o mesmo é encaminhado para a PROPESP pela secretaria com anexo de ata de aprovação. O edital pode então ser divulgado
29	Projeto - registro de projeto novo ou renovação	Formalização de novo projeto de qualquer natureza	01 - Interessado registra no sistema e faz a submissão do projeto 02 - Secretaria encaminha para a Câmara correspondente ao tipo do projeto 03 - Câmara emite parecer a) Favorável: projeto é encaminhado para o Conselho b) Desfavorável: projeto é devolvido para o interessado 04 - Após aprovação do projeto pelo Conselho, o projeto é aprovado pela secretaria no sistema com anexo de ata de aprovação

ANEXO I - PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS - 02 de maio de 2023

N°	Procedimentos Internos	Descrição breve	FLUXO
30	Projetos - Alteração de projeto	Alterações majoritárias de projeto no SISPROJ - alterações de datas; - alterações de financeiras; - alterações de metodologia; - Alterações de equipe de servidores - alterações de texto do corpo do projeto. Alterações de equipe discente ou membros externos	01 - Interessado deve retornar o próprio projeto no sistema 02 - Interessado realizará as alterações e após finalizadas as alterações realiza a submissão no sistema 03 - Interessado enviará um e-mail (para eqa@furg.br) informando a secretaria o título e código do projeto, sendo que no corpo do e-mail devem estar listadas as alterações realizadas 04 - Secretaria encaminha para a Câmara correspondente ao tipo de projeto (Código principal do projeto no sistema) com o e-mail enviado pelo interessado 05 - Câmara emitirá parecer a) Favorável: projeto será encaminhado para o Conselho
31	PSVO	Confecção de edital, análise de processos, matriculas	01 - Após a emissão das orientações da PROGRAD acerca do processo e os prazos de cada fase, a coordenação de curso informará a direção os nomes dos membros a serem designados para a comissão 02 - A secretaria registra no sistema os membros da comissão 03 - A comissão define os critérios de avaliação e os insere no sistema 04 - Os candidatos se inscrevem de acordo com o edital da PROGRAD
32	Relatórios final projetos/programas	Registro de relatório no SISPROJ	01 - Interessado registra no sistema e faz a submissão do relatório 02 - A secretaria encaminhará para avaliação do Conselho. 03 - Após aprovação do relatório pelo Conselho, a secretaria aprovará no Sisproj.
33	Relatórios parciais projetos/programas	Registro de relatório no SISPROJ	01 - Interessado registra no sistema e faz a submissão do relatório a) Se não há certificação, a secretaria aprova* o relatório submetido no Sisproj. b) Se há necessidade de certificação, o interessado deve informar através de e-mail a secretaria que encaminhará para avaliação do Conselho. 02 - Após aprovação do relatório pelo Conselho, a secretaria aprovará no Sisproj. * A secretaria apenas realiza a operação de aprovação no sistema, as informas inseridas no relatório parcial são de inteira responsabilidade do coordenador do projeto
34	Representação da EQA em comissões e comitês diversos	Indicação de representantes da unidade em Comissões e Comitês institucionais	01 - Unidade recebe solicitação de indicação de representante 02 - A secretaria encaminha a solicitação à Direção 03 - Em casos de comissões e comitês com normativas específicas à Direção organizará um processo de consulta a comunidade acadêmica para indicação de representante(s). 04 - Demais casos: a direção fará consulta por e-mail com a comunidade acadêmica solicitando voluntário(s) 05 - A secretaria encaminha resposta com a documentação necessária.

ANEXO I - PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS - 02 de maio de 2023

N°	Procedimentos Internos	Descrição breve	FLUXO
35	Reservas de salas e auditórios	Agendamento de salas e auditórios da EQA	<p>01 - Interessado realiza solicitação via sistema (Solicitações/EQA), ou presencialmente na secretaria 02 - Secretaria realiza o registro na agenda do Zimbra</p> <p>Prioridades de Agendamento: . Reuniões de Conselho > Concursos e processos seletivos > Bancas de pós-graduação* e TCC > Eventos internos > Eventos externos > Reuniões diversas de servidores > Reuniões diversas de discentes.</p> <p>* Programas de pós-graduação podem realizar o agendamento para aulas que necessitem a infraestrutura de teleconferência somente no turno da tarde e devem ser agendadas no início do semestre.</p>
36	Reuniões de conselho da unidade	Processos, decisões, debates e temas que devam ser discutidos, homologados ou aprovados em conselho da unidade	<p>01 - Conselheiros devem encaminhar por e-mail (eqa@furg.br) o pedido / assunto para ser incluído como ponto de pauta respeitando o calendário disponível no site da EQA.</p> <p>02 - A Direção, através da secretaria encaminha os assuntos / solicitações aos respectivos núcleos para manifestação. A devolutiva do núcleo pode ser realizada através de: a) emissão de parecer sobre o assunto ou b) envio de ata da reunião do núcleo.</p> <p>03 - Após o recebimento dos documentos citados no item 2, a secretaria encaminha os pontos para as respectivas câmaras para análise e emissão.</p>
37	Reuniões de conselho da unidade, núcleos, NDEs, câmaras, PPGS	Agendamento de reuniões, atas e despacho das decisões das reuniões	<p>01 - As reuniões ordinárias possuem datas definidas em calendário anual de reuniões, ao qual será aprovada reunião ordinária de conselho do ano, com exercício no ano seguinte</p> <p>02 - Reuniões extraordinárias podem ser convocadas pelo coordenador (ou presidente) do colegiado em questão</p> <p>03 - A coordenação poderá convocar reuniões: a) Ordinárias: no mínimo 48 horas de antecedência b) Extraordinárias: no mínimo 24 horas de antecedência</p>

ANEXO I - PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS - 02 de maio de 2023

N°	Procedimentos Internos	Descrição breve	FLUXO
38	Seleção de pós-graduação	Organização de processos seletivos PPGs	01 - Coordenação do PPG organiza os documentos do edital e encaminha para a secretaria 02 - A secretaria encaminha para a câmara de pesquisa e pós-graduação para emissão de parecer. a) Favorável: é encaminhado para o Conselho b) Desfavorável: é devolvido para o interessado 03 - Após a aprovação no Conselho, a secretaria insere o edital do SIPOSG
39	Solicitação de diárias (SCDP)	Preenchimento de formulários/documentação fisicamente; preenchimento de formulários no sistema SCDP	01 - Interessado deve encaminhar o formulário de solicitação via sistema (Solicitações/EQA), a direção ou coordenação, devidamente preenchido, assim como o documento motivador da viagem, com antecedência mínima a) Em casos em que há necessidade de compra de passagens aéreas a solicitação deve ser encaminhada com antecedência mínima de um mês. b) Em casos em que há necessidade de compra de passagens rodoviárias a solicitação deve ser encaminhada com antecedência mínima de um mês. 02 - Administração realiza a inserção do pedido no sistema SCDP 03 - Direção faz a avaliação/aprovação da solicitação no sistema SCDP 04 - Após a viagem o interessado deve entregar o relatório de viagem (formulário específico) em até cinco dias corridos. O relatório deve ser aprovado pela coordenação ou direção 05 - Direção faz a avaliação/aprovação da prestação de contas no sistema SCDP
40	Trabalho Voluntário - Registro de pós-doutorado voluntário	Solicitação de pós-doc voluntário na EQA	01 - O PPG elabora o edital e encaminha para a secretaria 02 - A secretaria encaminha para a câmara de pesquisa e pós-graduação para emissão de parecer. a) Favorável: é encaminhado para o Conselho b) Desfavorável: é devolvido para o interessado 03 - Após a aprovação no conselho o PPG realiza a seleção 04 - O processo, com o resultado final, é encaminhado para a secretaria 05 - A secretaria encaminha para a câmara de pesquisa e pós-graduação para emissão de parecer. a) Favorável: é encaminhado para o Conselho b) Desfavorável: é devolvido para o interessado
41	Trabalho/Docência Voluntária	Solicitação de trabalho voluntário na unidade por servidores aposentados, discentes ou docentes externos a universidade, ou pos-doc (voluntário ou não)	01 - Interessado deve preencher o formulário padrão disponibilizado no site da unidade 02 - Interessado deve abrir processo através do protocolo digital da universidade, anexando seus documentos comprobatórios de identidade e cpf, formulário padrão de plano de trabalho voluntário endereçando o mesmo ao conselho da unidade. 03 - A secretaria encaminhará o processo para o trâmite normal de processos na unidade quando envolver disciplinas da graduação. Caso a docência voluntária não contemple disciplinas da graduação, o trâmite será equivalente a processos de interesse da Pós-Graduação. 04 - Após aprovação em conselho, a ata será anexada ao processo ao qual será encaminhado para a PROGEP.
42	Trabalho/Docência Voluntária - pedido de renovação	Solicitação de renovação de trabalho voluntário na unidade por servidores aposentados, discentes ou docentes externos a universidade	01 - Interessado deve preencher o formulário padrão disponibilizado no site da unidade 02 - Interessado deve abrir processo através do protocolo digital da universidade, anexando formulário padrão de plano de trabalho voluntário endereçando o mesmo ao conselho da unidade, no formulário deve constar o número do processo inicial de solicitação de trabalho voluntário. 03 - A secretaria encaminhará o processo para o trâmite normal de processos na unidade. 04 - Após aprovação em conselho, a ata será anexada ao processo ao qual será encaminhado para a PROGEP.
44	Visitas Técnicas	Solicitação de ônibus conforme calendário informado pela Pró-Reitoria	01 - A secretaria encaminha aos professores o cronograma para solicitações de Visitas Técnicas (enviado pelas pró-reitorias). 02 - Os professores encaminham as solicitações para a secretaria através de formulário próprio; 03 - A secretaria insere no sistema a solicitação; 04 - A Pró-reitoria responsável analisará: a) deferido: o responsável pela visita deve enviar termo de compromisso e a lista de passageiros para a proinfra; b) indeferido: a secretaria informará o solicitante.