ANEXO I - PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS - 02 de maio de 2023			
N°	**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 forumário preenchido, datado e assinado 02 - Secretaria encaminhará o processo a direção que deliberá 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, solicitiando 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 acprovação em COEPEA a secretaria deve inserir as informaçoes 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 informaçoes 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 determinaçõe 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 prenchimento 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 cursoas 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, repeitando-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

ANEXO I - PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS - 02 de maio de 2023			
N°	**Procedimentos Internos**	**Descrição breve**	**FLUXO**
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
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 publicização 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 consurso 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.

ANEXO I - PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS - 02 de maio de 2023			
N°	**Procedimentos Internos**	**Descrição breve**	**FLUXO**
13	Disciplinas - solicitações relacionadas	Solicitações de quebras de pré requisito, reoferta e outras relacionadas a disiciplinas	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.
15	Gerenciamento de arquivos da EQA.	Manter em dia e em ordem os arquivos da Escola.	01 - Todos os documentos relativos a vida funcional de servidores e estagiários serão armazenados em cópia física nas respectivas pastas funcionais 02 - Outros documentos, em que houver necessidade de arquivamento, será realizado via digital no sistema SEI. 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 on item "c"; b) Documentos nato digitais devem ser encaminhados através do sistema de solicitações EQA: Secretaria - Arquivamento de documentos c) O secretário deve criar um processo do tipo "Gestão de Informação: Gestão Documental", com classificação por assuntos número 061.51 - Classificação; 03 - Só serão arquivados documentos físicos que constam na tabela da Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011; a) O prazo de guarda intermediária, quando não definido na tabela de temporalidade, será de um ano 04 - A documentação ficará armazenada em caixas do arquivo intermediário da unidade pelo prazo especificado na Portaria supracitada 05 - A secretaria fará o arquivamento, registrando o conteúdo (título e descrição) e o número da caixa em sistema eletrônico próprio. 06 - A secretaria fará a revisão anual das caixas baseada nos tempos de balisa/guarda registradas no item "5".
16	Gestão de patrimônio	Baixa de patrimônio antigo, recebimento de bens novos, controle de bens patrimoniados, solicitação de mobiliário padrão, gestão de sublocais	01 - Interessado envia solicitação via sistema (Solicitações/EQA) 02 - Administração avalia e efetua as solicitações aos setores responsáveis 03 - Administração monitorará o andamento da solicitação, assim como a execução do mesmo 04- Após o realização da demanda a Administração deverá efetuar a finalização da solicitação no sistema de solicitações EQA
17	Instalações e manutenções em geral	Levantamento das necessidades de instalações elétricas, hidráulicas, rede de gás, manutenção predial, manutenção TI, manutenção de bens patrimoniados, pedidos de materialde almoxarifado	01 - Interessado envia solicitação via sistema (Solicitações/EQA) com a solicitação através do preenchimento completo das informação do formulário 02 - Administração e Direção avaliam a demanda e efetuam as solicitações aos setores responsáveis 03 - Administração monitorará o andamento da solicitação, assim como a execução da mesma. 04- Após o realização da demanda a Administração deverá efetuar a finalização da solicitação no sistema de solicitações EQA
18	Jubilação	Processo de jubilação	01 - O coordenador instaurará processo individual de acordo com a normativa específica 02 - A secretaria notifica o aluno 03 - O aluno tem 10 dias para protocolocar defesa respondendo à secretaria 04 - O coordenador decidirá sobre a renovação de matrícula do aluno - se deferido deve ser organizado um cronograma de comum acordo entre aluno e coordenador para a conclusão do curso 05 - A secretaria notifica o aluno da decisão 06 - Havendo recursos, encaminha-se para o COEPEA. 07 - Não havendo recursos, encaminha-se para a PROGRAD

ANEXO I - PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS - 02 de maio de 2023			
Nº	**Procedimentos Internos**	**Descrição breve**	**FLUXO**
19	Licenças	proessos que necessitam de deliberação da unidade	01 - Interessado inicia processo em protocolo digital, conforme orientações específicas da licença e encaminha para a direção da unidade. 02 - A Direção encaminha para o Núcleo correspondente do interessado 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. 04 - Câmaras emitem parecer 05 - O Conselho delibera e a secretaria encaminha para a PROGEP.
20	Matriculas da pós-graduação	Solicitação número de matricula alunos da pós, envio documentos alunos Diposg	01 - O secretaria, com base no resultado do edital de seleção, enviará memorando para a DIPOSG com identidade, CPF e Certidão de Nascimento 02 - Diposg retorna com o número de matricula dos alunos 03 - A secretaria informará aos alunos o seu numero de matricula e orientações de como acessar o sistema pela primeira vez 04 - Aluno envia a ficha de matricula por e-mail 05 - A coordenação faz a matricula nas disciplinas após avaliação do coordenador.
21	Ofertas de disciplinas	Oferta de disciplinas, número de vagas, professor, horários da disciplina, inserção no sistema - criação de turmas	01 - O cronograma de oferta da PROGRAD é encaminhado aos coordenadores. 02 - Coordenadores inserem pedidos de vagas disciplinas - fase 1 03 - Unidades Acadêmicas ofertam as Disciplinas - fase 2 04 - Coordenações e secretaria inserem os horários e definem os pacotes - fases 3 e 4. 05 - PROGRAD define as salas de aula - fase 5.
22	Orçamento da unidade - distribuição orçamentária	Efetuar a distribuição orçamentária da unidade	01 - Comissão de orçamento é instituída pelo Conselho, através de emissão de portaria; 02 - Comissão delibera sobre distribuição orçamentária junto com a direção e administração 03 - Preferencialmente a proposta orçamentária deverá ser submetida para aprovada em Conselho. 04 - A execução orçamentária será efetuada pela direção e administração com auxílio da equipe de apoio técnico, quando necessáro. 05 - A prestação de contas será efetuada por relatório de prestação de contas com apresentação pela administração junto ao Conselho. 06 - A comissão tem caráter permanente, quando houver a necessidade de substituição de representante, o mesmo deve solicitar ao seu núcleo sua substituição, que devrá indicar novo substituto e solicitar a direção a alteração de portaria.
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 orgão 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 efeturá 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 do seus trabalhos determinará o planejamento de orçamento e gastos, tendo em mente as resoluções do ano anterior e adptações 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.

ANEXO I - PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS - 02 de maio de 2023			
N°	**Procedimentos Internos**	**Descrição breve**	**FLUXO**
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 normaticas 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
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 devem ser realizadas diretamente pelo coordenador sem necessidade de retorno do projeto.	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 codigo 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 b) Desfavorável: projeto será devolvido para o interessado 06 - Após aprovação do projeto pelo Conselho, o projeto será aprovado em sistema pela secretaria com anexo da ata de aprovação

ANEXO I - PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS - 02 de maio de 2023			
N°	**Procedimentos Internos**	**Descrição breve**	**FLUXO**
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 05 - A comissão faz avaliação dos candidatos 06 - O resultado é divulgado pela 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 relatorio 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 Cômites 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.
35	Reservas de salas e auditórios	Agendamento de salas e auditórios da EQA	01 - Interessado realiza solicitação via sistema (Solicitações/EQA), ou presencialmente na secretaria 02 - Secretaria realiza o registro na agenda do Zimbra Prioridades de Agendamento: . Reuniões de Conselho > Concusos e processos seletivos > Bancas de pós-graduação* e TCC > Eventos internos > Eventos externos > Reuniões diversas de servidores > Reuniões diversas de discentes. * Programas de pós-graduação podem realizar o agendamento para aulas que necessitem a infraestrutura de teleconferência somente no turno da tarde e deven ser agendadas no início do semestre.

ANEXO I - PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS - 02 de maio de 2023			
N°	**Procedimentos Internos**	**Descrição breve**	**FLUXO**
36	Reuniões de conselho da unidade	Processos, decisões, debates e temas que devam ser discutidos, homologados ou aprovados em conselho da unidade	01 - Conselheiros devem encaminhar por e-mail (eqa@furg.br) o pedido / assunto para ser incluído como ponto de pauta respeitando o calendário disponivel no site da EQA. 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. 03 - Após o recebimento dos documentos citados no item 2, a secretaria encaminha os pontos para as respectivas câmaras para análise e emissão de parecer. a) se desfavorável, o assunto retorna ao núcleo. b) se favorável, o assunto é encaminhado para o item 4. 04 - A secretaria e direção elaboram a pauta da reunião do conselho. O envio de pauta da reunião ordinária será realizado conforme calendário de reuniões da unidade, através de e-mail constando: a ordem do dia, os links de acesso para a documentação e o link do formulário de consulta online. Os assuntos serão detalhados na ordem do dia da seguinte forma: a) Discussão em reunião: esses assuntos serão discutidos e deliberados na reunião do conselho. b) consulta online: os assuntos deverão ser deliberados pelos conselheiros através do acesso via link eletrônico para preenchimento de formulário de consulta online. Com as seguintes opções: I. aprovação II. não aprovação III. abstenção IV. discussão c) Na consulta online, os assuntos que obtiverem maioria simples, são considerados aprovados e não serão discutidos em conselho. Em caso de solicitação de discussão (no mínimo uma) a votação não é considerada e o assunto é discutido e deliberado em reunião do conselho. 05 - Prazos: as convocações poderão ser realizadas de forma: a) Ordinárias: no mínimo 48 horas antes do horário de início da reunião. I) O formulário de consulta on-line ficará disponível a partir do horário de envio da convocação até 24h antes do horário da reunião. b) Extraordinárias: no mínimo 24 horas antes do horário da reunião. 06 - Na reunião: a) A secretaria faz a ata da reunião. b) A reunião será gravada. 07 - Após finalizada a ata, esta deve ser aprovada na próxima reunião ordinária.
37	Reuniões de conselho da unidade, núcleos, NDEs, câmaras, PPGS	Agendamento de reuniões, atas e despacho das decisões das reuniões	01 - As reuniões ordinárias possuem datas definidas em calendário anual de reuniões, ao qual será aprovado reunião ordinária de conselho do ano, com exercício no ano seguinte 02 - Reuniões extraordinárias podem ser convocadas pelo coordenador (ou presidente) do colegiado em questão 03 - A coordenação poderá convocar reuniões: a) Ordinárias: no mínimo 48 horas de antecedência b) Extraordinárias: no mínimo 24 horas de antecedência 04 - A convocação, a pedido da coordenação, pode também ser eefetuada pela secretaria. A é responsável pela redação da ata de reunião. Em caso de registro de ata no formato de memória da reunião, a reunião deve ser gravada e esta gravação será arquivada 05 - Após finalizada a ata, esta deve ser aprovada na próxima reunião ordinária.

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	Oganização 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 avalição/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 avalição/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 06 - Após a aprovação no conselho o processo é encaminhado a PROGEP 07- Uma vez recebido o login no sistema, o interessado deve inserir seu projeto no sistema de projetos.
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 disiciplinas 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. * O período máximo para trabalho voluntário é dois anos. O plano de trabalho pode ser renovado a pedido do interessado, sem limite de solicitações
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 novo plano de trabalho voluntário e relatório de atividades do plano de trabalho anterior 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.

ANEXO I - PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ESCOLA DE QUÍMICA E ALIMENTOS - 02 de maio de 2023			
N°	**Procedimentos Internos**	**Descrição breve**	**FLUXO**
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.