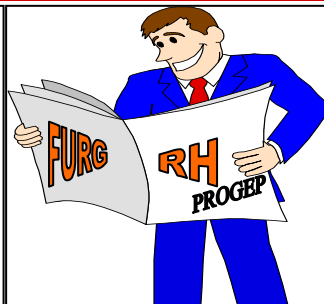


**RH**  
**INFORMATIVO**



20/08/1969

20/08/2011

42



ANOS

FURG

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGEP**

**Mem. Circ. 27/2011 - PROGEP**

**Em 20 de julho de 2011**

**Assunto: Comemoração dia do Servidor Público Federal – 2011**

Prezada Chefia:

No objetivo de institucionalizar a prática de comemoração na FURG do **dia do Servidor Público Federal**, informamos e solicitamos divulgação quanto à criação do sítio eletrônico [www.diadoservidor.furg.br](http://www.diadoservidor.furg.br), espaço onde estaremos registrando as atividades desenvolvidas e buscando a participação de todos no planejamento e consolidação da capacidade de juntos comemorarmos o nosso dia.

O sítio [www.diadoservidor.furg.br](http://www.diadoservidor.furg.br) foi desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI, a quem agradecemos pela disponibilidade e engajamento na proposta.

Para comemoração em 2011 do dia do Servidor Público Federal na FURG, definimos a realização no dia **24/10/2011** da palestra “**A arte do Conviver e do Aprender – O caminho do Conhecimento**” com **Eduardo Shinyashiki** (<http://www.edushin.com.br>).

Estamos também propondo os projetos descritos a seguir e contando com a participação de todos os **servidores ativos e aposentados** da Universidade.

**ESTOU BEM NA FOTO, EU ESTOU NA FURG**

Para participar o servidor deverá encaminhar à PROGEP fotos representativas de momentos felizes ou importantes vividos por ele aqui na FURG ao longo de sua trajetória, no ambiente de trabalho, num evento, num momento de confraternização, lazer etc.

**EU SOU DA FURG COM MUITO ORGULHO**

Para participar o servidor deverá encaminhar à PROGEP texto expressando o seu orgulho em haver trabalhado ou trabalhar na FURG. Será selecionado texto para confecção de marcadores de página e utilização como mensagem oficial da FURG em comemoração ao dia do Servidor Público Federal.

**MINHA VISÃO DA FURG**

Para participar o servidor deverá fotografar a FURG e encaminhar à PROGEP as imagens que melhor representem sua visão da FURG de hoje.

No sítio [www.diadoservidor.furg.br](http://www.diadoservidor.furg.br), os servidores poderão encontrar as informações e orientações necessárias para participação nos projetos.

Solicitamos ampla divulgação do conteúdo do presente documento e contamos com sua indispensável colaboração e incentivo à participação de todos.

Encaminhamos, em anexo, o cartaz de divulgação das atividades e solicitamos que os mesmos sejam afixados em todos os ambientes de sua Unidade.

Atenciosamente,

CLAUDIO PAZ DE LIMA  
Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGEP

Continuam as obras de instalação da PROGEP no Campus Carreiros, localizada próxima ao prédio da COPERVE.

Neste local ficará toda a estrutura da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, incluindo instalações apropriadas para a Unidade de Assistência ao Servidor, com atendimento médico, psiquiátrico, psicológico, odontológico e de enfermagem.

As novas instalações da PROGEP contemplarão duas salas para cursos de capacitação, sendo uma destas um laboratório de informática.

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2011 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE ESTUDANTES NA FURG

O Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGEP da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, usando das atribuições e considerando:

- o disciplinamento constante na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes;
- a Orientação Normativa nº 7- SRH/MP, de outubro de 2008, que estabelece orientação sobre a aceitação de estagiários;
- a necessidade de regulamentar, no âmbito da FURG, os procedimentos operacionais relativos à concessão de estágio não obrigatório aos estudantes desta IFES.

Editou a Instrução Normativa nº 02/2011 em 27/07/2011, a qual foi encaminhada a todas as unidades administrativas e acadêmicas, da qual transcrevemos alguns artigos abaixo:

...

**Art. 1º** Na forma como dispõe a Lei nº 11.788, o estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

**Art. 2º** A concessão de estágio nas unidades administrativas e acadêmicas da FURG deve observar os seguintes critérios:

- I – em todas as unidades acadêmicas e administrativas da FURG, observadas as respectivas peculiaridades, podem ser aceitos, como estagiários, somente estudantes que estejam matriculados e tenham frequência regular em curso de graduação da FURG;
- II – a realização do estágio aplica-se aos estudantes estrangeiros que estejam matriculados e tenham frequência regular em curso de graduação da FURG, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável;
- III – a jornada de atividade em estágio será de quatro horas diárias e vinte horas semanais ou seis horas diárias e trinta horas semanais, em horário compatível com as atividades acadêmicas e com o horário de expediente da unidade;

...

**Art. 4º** O estagiário terá direito a recesso de trinta dias, quando o período de estágio for igual ou superior a um ano.

§ 1º O recesso será usufruído preferencialmente no período de férias escolares, em datas a serem previamente acordadas entre estagiário e supervisor, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas.

§ 2º O direito ao recesso, deverá ser exercido depois de cumprido um ano de estágio e ser gozado no segundo ano de contrato, durante a vigência do termo aditivo.

§ 3º Durante o período de recesso, haverá o recebimento da bolsa de estágio e a exclusão do auxílio-transporte e de qualquer valor adicional à bolsa de estágio.

§ 4º Durante o período de recesso não haverá substituição do estagiário.

§ 5º O recesso de trinta dias, relativos ao segundo ano de contrato deverá ser cumprido impreterivelmente até a data de encerramento do contrato.

§ 6º Quando da rescisão do Termo de Compromisso, deverá ser concedido ao estagiário, recesso por tempo proporcional ao período efetivamente cumprido observando-se a proporção de 30 (trinta) dias de recesso para cada 01 (um) ano de estágio e descontando-se os recessos já usufruídos.

**Art. 5º** É assegurado ao estagiário, nos períodos de avaliação de aprendizagem do curso, carga horária reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no Termo de Compromisso e mediante comprovação.

**Art. 6º** Ocorrerá o desligamento do estudante do estágio não obrigatório:

- I – automaticamente, ao término do estágio;
- II – a qualquer tempo no interesse e conveniência da unidade de lotação do estagiário;
- III – depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada à insuficiência na avaliação de desempenho na unidade de lotação do estagiário;
- IV – a pedido do estagiário;
- V – em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;
- VI – pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
- VII – pela conclusão ou abandono do curso pelo estagiário, bem como qualquer outro fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula junto à FURG;
- VIII – por conduta incompatível com a exigida pela FURG.

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGEP

### NOVOS SERVIDORES – JULHO/2011

Estamos apresentando os novos servidores à Comunidade Universitária, e compartilhando com todos a enorme felicidade de receber esses novos colegas, que por certo estarão dispostos a assumir a identidade, o respeito e o carinho que temos pela nossa FURG.

Claudio Paz de Lima  
Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

### SEJAM MUITO BEM-VINDOS...



< Vinícius Berticelli Tomazzoni - Médico Clínica Geral - HU (11.07.2011)



^ Ricardo Gautério Cruz - Administrador – PROGEP (25.07.2011)

## RELEMBRANDO – RJU – CONCESSÕES (Art. 97 – Lei 8.112/90)

**DEFINIÇÃO:** Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço por:

- Doação de sangue: 1 dia;
  - Alistamento como eleitor: 2 dias;
  - Casamento: 8 dias consecutivos contados da data do casamento;
  - Falecimento de pessoa da família: 8 dias consecutivos contados da data do óbito.
- (cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos)

**PROCEDIMENTOS:** Preencher formulário específico, anexando documento comprobatório.

### INFORMAÇÕES GERAIS

1. A chefia imediata é responsável pela conferência da documentação exigida e pelo registro no Boletim de Freqüência.
2. Documentação a ser apresentada:
  - a) doação de sangue: declaração ou atestado comprovando a doação;
  - b) alistamento como eleitor: comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral;
  - c) casamento: certidão de casamento;
  - d) falecimento de pessoa da família: certidão de óbito.
3. Somente será considerada ausência justificada quando se tratar de óbito de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
4. A documentação deverá ser encaminhada em anexo ao Boletim de Efetividade.
5. As ausências acima mencionadas são consideradas como efetivo exercício para o servidor público federal, não havendo necessidade de compensação de horário.
6. Os afastamentos não poderão ser concedidos em datas posteriores às constantes dos respectivos documentos, nem sofrer qualquer interrupção.

## RELEMBRANDO – RJU - LICENÇA PATERNIDADE (Art. 208 – Lei 8.112/90)

**DEFINIÇÃO:** Afastamento remunerado do servidor pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data do nascimento ou adoção de filhos.

### PROCEDIMENTOS

Preenchimento de formulário específico dirigido à chefia imediata, anexando os seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento do(s) filho(s);
- b) termo de adoção.

### INFORMAÇÕES GERAIS

1. A chefia imediata do servidor é responsável pela conferência da documentação exigida e pelo registro na frequência.
2. A documentação deverá ser encaminhada em anexo ao Boletim de Efetividade.
3. A licença paternidade não poderá ser concedida em data posterior ao nascimento ou adoção de filho, constante dos respectivos documentos, nem sofrer qualquer interrupção;

---

---

## SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

### ERGONOMIA

A palavra “Ergonomia” vem de duas palavras Gregas: “ergon” que significa trabalho, e “nomos” que significa leis. Hoje em dia, a palavra é usada para descrever a ciência de “conceber uma tarefa que se adapte ao trabalhador, e não forçar o trabalhador a adaptar-se à tarefa”.

A Ergonomia pode ser aplicada em vários setores de atividade. Em todos eles é possível existirem intervenções ergonômicas para melhorar significativamente a eficiência, produtividade, segurança e saúde nos postos de trabalho.

A Ergonomia usa os conhecimentos adquiridos das habilidades e capacidades humanas e estuda as limitações dos sistemas, organizações, atividades, máquinas, ferramentas, e produtos de consumo de modo a torná-los mais seguros, eficientes, e confortáveis para uso humano.

---

---

## APOSENTADORIAS DE JUNHO/2011

Relação dos servidores da FURG que foram aposentados no mês de junho/2011

NOME DO SERVIDOR (A)	CARGO	LOTAÇÃO	INGRESSO	APOSENTADORIA
MARIA ELIANE ACOSTA DE AZAMBUJA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Diretoria de Administração de Material	01/02/77	13/06/11
ALDIVA CALDAS CHAPLIM	SERVENTE DE LIMPEZA	Diretoria de Administração de Material	10/10/89	20/06/11
JANETE ROSANE DE AZEVEDO	ENFERMEIRO-AREA	HU – Coordenação de Enfermagem	05/01/95	22/06/11
ENILDA BONILHA ULGUIM	MEDICO-AREA	HU - Coordenação Médica	01/11/90	30/06/11
MAXIMIANO BENTO NETO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	HU – Coordenação de Enfermagem	06/01/06	30/06/11

---

---

### RECONHECIMENTO DE ATIVIDADES

A SARH criou este espaço para divulgar os nomes dos servidores da FURG que, no desempenho de suas atividades, tiveram o reconhecimento por parte das Unidades receptoras desses serviços, considerando-os realizados com presteza e eficiência e merecedores de enaltecimento.

As unidades administrativas que receberem serviços prestados por servidores da FURG e entenderem que estes tenham sido executados de forma diferenciada, sendo os servidores merecedores de um agradecimento especial, poderão encaminhar correspondência à chefia desses servidores, com cópia para a SARH, para que possamos divulgar neste espaço os nomes dos servidores que no exercício de suas atividades atuam de forma eficiente, procurando melhor atender aos usuários.

---

**PRESERVE A VIDA! VELOCIDADE MÁXIMA NO CAMPUS CARREIROS: 50 KM/H**