



Processo

23116.004113/2022-04

Requerente

Secretaria de Educação a Distância

Assunto

Adesão ao PG - Furg

Portaria

Portaria 01/2022 - SEAD

Tramitação Inicial

Progep - Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Dados do Processo

Origem

Proinfra/PU - Unidade de Protocolo CAMPUS Cidade

Data

07/12/2022

Dados Adicionais

MEC

Protocolo

Entidade
Protocolizadora
FURG

PU/UnProtoCid

07/12/2022

Ass. Responsável



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA



Estudo de adesão ao Programa de Gestão (PG-FURG)

Dezembro de 2022

02f

Sumário

Introdução	5
Estrutura da SEAD	5
Alinhamento ao checklist de análise dos estudos	5
1) Portaria da comissão	5
2) Tabela de atividades com entregas esperadas	6
Secretária	6
Zélia de Fátima Seibt do Couto	6
Secretaria Administrativa	7
Fernando Scholl do Amaral	8
Coordenação de Projetos e Programas e suas Áreas	9
Marisa Musa Asan Abdel Hamid	9
Coordenação de TI e Inovação na Educação e subunidades	10
Jeferson da Silva Oliveira	11
Fabiano Ezequiel Barbosa	11
Rafael Simões de Castro	11
Coordenação Pedagógica em EaD e subunidades	12
3) Levantamento de quais servidores estão envolvidos nas entregas esperadas da subunidade	12
4) Definição do limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade	13
5) Definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores que poderão participar do PG-FURG	13
6) Manifestação sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades	13
7) Vedações à participação do PG-FURG	13
8) Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade para atividades não previstas	14
9) Definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade	14
10) Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão	14
11) Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho híbrido ou integral) por unidade	14
12) Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros)	15
	3

03

13) Escalas de atendimento presencial	15
14) Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG-FURG	15
15) Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo	16
Marisa Musa Asan Abdel Hamid	16
Jeferson da Silva Oliveira	16
Fabiano Ezequiel Barbosa	16
Rafael Simões de Castro	16
Conclusão	17



Introdução

Este documento foi elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão instituído pela Portaria 01/2022 da SEAD.

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

Estrutura da SEAD

Secretária da Unidade

Secretaria Administrativa

Coordenação de Projetos e Programas

Área de Projetos e Programas

Polo Associado UAB FURG Rio Grande

Coordenação de TI e Inovação na Educação

Área de Tecnologia da Informação

Área de Pesquisa e Desenvolvimento em Inovação

Coordenação Pedagógica em EAD

Área de Formação

Área de Material Educacional Digital

Alinhamento ao checklist de análise dos estudos

1) Portaria da comissão

Este documento foi elaborado pela Comissão instituída na Portaria 01/2022 da SEAD.

Membros responsáveis pelo documento:

- Zélia de Fátima Seibt do Couto (Presidente)
- Fernando Scholl do Amaral

- Marisa Musa Asan Abdel Hamid
- Jeferson da Silva Oliveira
- Fabiano Ezequiel Barbosa
- Rafael Simões de Castro

059

2) Tabela de atividades com entregas esperadas

Segue abaixo o mapeamento de processos realizados nas unidades da SEAD, mapeando atividades e suas respectivas entregas esperadas.

Secretária

- Processos de Gestão de Pessoas
- Processos de gestão administrativa e estratégica
- Gestão Patrimonial e de Infraestrutura
- Análise e Melhoria de Processos
- Participação em comissões, capacitações/cursos e reuniões diversas
- Atendimento presencial na Unidade
- Atendimento a distância
- Gestão do site da Unidade
- Inovação Tecnológica na Educação
- Processos referentes à Pesquisa, Extensão e Cultura
- Outras atividades não previstas

Zélia de Fátima Seibt do Couto

1. Processos de Gestão de Pessoas
 - 1.1. Seleção, acompanhamento e supervisão do Programa de Gestão dos servidores da unidade
 - 1.2. Gerenciamento de férias
 - 1.3. Planejamento, organização e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP
 - 1.4. Planejamento e supervisão de estagiários e/ou bolsistas
2. Processos de gestão administrativa e estratégica
 - 2.1. Promoção e mobilização da Política de EAD na FURG.
 - 2.2. Indicação dos Coordenadores de equipe
 - 2.3. Planejamento, organização, acompanhamento e revisão das reuniões do Comitê de Gestão da unidade
 - 2.4. Proposição e acompanhamento do Planejamento Estratégico e Plano de Ações da unidade

- 2.5. Integração da unidade com as demais áreas da instituição;
- 2.6. Acompanhamento das ações das Coordenações internas e de Cursos EAD
- 2.7. Avaliação e emissão de parecer sobre propostas de Projetos e Programas em EAD ou parcerias junto à unidade;
- 2.8. Participação em ações interinstitucionais de EAD e uso de Tecnologias Digitais;
- 2.9. Acompanhar e expedir documentos oficiais (ofícios, memorandos, portarias, etc.)
3. Gestão Patrimonial e de Infraestrutura
 - 3.1. Acompanhamento e validação da gestão patrimonial
4. Análise e Melhoria de Processos
 - 4.1. Avaliação dos processos da Unidade e proposição de melhorias
5. Participação em comissões, capacitações/cursos e reuniões diversas
 - 5.1. Participação em comissões, capacitações/cursos e reuniões diversas
 - 5.2. Indicação de servidores da unidade para integrar Comissões, Grupos de Trabalho e/ou representar a instituição junto a entidades externas na área de EAD;
6. Atendimento presencial na Unidade
 - 6.1. Atendimento ao público e desenvolvimento de atividades presenciais diversas
7. Atendimento a distância
 - 7.1. Atendimento ao público e desenvolvimento de atividades diversas à distância
8. Gestão do site da Unidade
 - 8.1. Acompanhamento e solicitação de atualização de notícias e informes
9. Inovação Tecnológica na Educação
 - 9.1. Mobilização de pesquisa de novas TDIC na educação
 - 9.2. Elaboração de projetos de ações em EAD e de uso das TDIC na educação
10. Processos referentes à Pesquisa, Extensão e Cultura
 - 10.1. Proposição de projetos e participação em atividades de ensino, pesquisa, extensão, cultura e desenvolvimento institucional
11. Outras atividades não previstas
 - 11.1. Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas

Secretaria Administrativa

- Processos de Gestão de Pessoas
- Processos de Gestão Patrimonial
- Processos de Gestão de Infraestrutura
- Análise e Melhoria de Processos
- Comissões, capacitações e reuniões diversas
- Processos administrativos referentes a organização, manutenção e funcionamento da Secretaria Geral da Unidade
- Outras atividades não previstas

Fernando Scholl do Amaral

1. Processos de Gestão de Pessoas
 - 1.1. Planejamento, organização e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP
 - 1.2. Gerenciamento da efetividade
 - 1.3. Planejamento, organização e acompanhamento das vagas de estágios da unidade
 - 1.4. Seleção, acompanhamento e supervisão de estágios não obrigatórios
2. Processos de Gestão Patrimonial
 - 2.1. Gerenciamento de Solicitações de Mobiliário Padrão
 - 2.2. Levantamento de Patrimônio
 - 2.3. Regularização de patrimônio - Após inventário in loco
 - 2.4. Regularização de patrimônio - Doações e Transferências
 - 2.5. Regularização de patrimônio - Baixas
 - 2.6. Regularização de patrimônio - Controle de aquisições
 - 2.7. Regularização de patrimônio - Solicitação de tombamento
 - 2.8. Conserto de bens patrimoniais diversos
3. Processos de Gestão de Infraestrutura
 - 3.1. Responder Solicitações de agendamento de espaços físicos na SEAD
 - 3.2. Solicitações de manutenções prediais diversas (hidráulica, elétrica, telefonia, refrigeração, cortinas, etc.)
4. Análise e Melhoria de Processos
 - 4.1. Identificar, avaliar e analisar os processos do setor e/ou da Unidade e propor melhorias
5. Comissões, capacitações e reuniões diversas
 - 5.1. Participação em comissões, capacitações e reuniões diversas
6. Processos administrativos referentes a organização, manutenção e funcionamento da Secretaria Geral da Unidade
 - 6.1. Atendimento e suporte de forma presencial e eletrônica ao público em geral
 - 6.2. Recebimento, busca e envio de processos físicos no protocolo geral, bem como em outros órgãos da FURG
 - 6.3. Outras solicitações diversas encaminhadas via Secretaria Geral
 - 6.4. Atualização do site da SEAD
 - 6.5. Atualização de informações dos eventos no SINSC
 - 6.6. Redigir documentos oficiais (ofícios, memorandos, portarias, etc.)
7. Outras atividades não previstas
 - 7.1. Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas



Coordenação de Projetos e Programas e suas Áreas

- Processos de Gestão de Pessoas
- Processos de Planejamento
- Processos de Gestão e Execução Orçamentária
- Processos Gerais referentes a Projetos e Convênios
- Análise e Melhoria de Processos
- Comissões, capacitações e reuniões diversas
- Atendimento presencial na Unidade
- Processos administrativos referentes à realização de Processos Públicos e outras atividades similares
- Processos acadêmicos e administrativos referentes a organização, manutenção e funcionamento da unidade
- Gerenciamento do site e redes sociais da Unidade
- Outras atividades não previstas

Marisa Musa Asan Abdel Hamid

1. Processos de Gestão de Pessoas
 - 1.1. Elaboração, gerenciamento e acompanhamento de contratos e/ou editais de prestadores de serviços e/ou bolsistas
 - 1.2. Cadastro, inclusão e exclusão de bolsistas no sistema geral de bolsas (SGB), de acordo com as legislações do Programa ou Projeto de EAD.
 - 1.3. Cadastro, inclusão e exclusão de estudantes no sistema de gerenciamento (SISUAB), de acordo com as legislações do Programa ou Projeto de EAD.
2. Processos de Planejamento
 - 2.1. Cadastro, atualização e acompanhamento dos Projetos Pedagógicos dos cursos EaD e UAB no sistemas FURG, FAURG e SISUAB; cadastro e acompanhamento do número de estudantes UAB no SISUAB.
 - 2.2. Atualização e acompanhamento das informações dos polos parceiros UAB.
 - 2.3. Planejamento, elaboração e acompanhamento de editais de articulação para proposição de cursos do Sistema UAB.
 - 2.4. Planejamento, elaboração, acompanhamento e execução de editais de licitação para contratação de serviços pessoa jurídica.
 - 2.5. Planejamento, elaboração, acompanhamento e execução das planilhas de bolsistas (professores, tutores e coordenadores) no SGB.
 - 2.6. Assessoria, orientação e acompanhamento na elaboração de projetos e convênios diversos.
 - 2.7. Planejamento, organização, acompanhamento e execução dos projetos/programas no âmbito dos sistemas, programas e projetos em EAD.
3. Processos de Gestão e Execução Orçamentária
 - 3.1. Planejamento, organização, elaboração, acompanhamento e execução de Planos de Trabalho de projetos/convênios no âmbito da EaD, junto à FURG, FAURG, DED/CAPES.
4. Processos Gerais referentes a Projetos e Convênios

09

- 4.1. Organização, elaboração e acompanhamento de relatórios físico-financeiros de cumprimento de objetos de projetos/convênios do Sistema UAB junto à FURG, FAURG, DED/CAPES.
- 4.2. Solicitações de: diárias e passagens; aquisições de materiais de consumo e equipamentos; contratação de serviços pessoa física/jurídica.
5. Análise e Melhoria de Processos
 - 5.1. Acompanhar, avaliar e propor melhorias para os processos desenvolvidos no setor/unidade.
6. Comissões, capacitações e reuniões diversas
 - 6.1. Participação em comissões, capacitações e reuniões diversas. Viagens aos polos parceiros UAB/FURG para articulação de oferta de cursos e monitoramento dos polos.
7. Atendimento presencial na Unidade
 - 7.1. Atendimento e atividades presenciais diversas desenvolvidas na Unidade e no Polo Associado UAB/FURG.
8. Processos administrativos referentes à realização de Processos Públicos e outras atividades similares
 - 8.1. Participação e suporte na organização de processos seletivos (professores, tutores e estudantes); em comissões; capacitações; eventos e reuniões diversas.
9. Processos acadêmicos e administrativos referentes a organização, manutenção e funcionamento da unidade
 - 9.1. Atendimento das demandas da Coordenação de Projetos EaD; da Coordenação Adjunta UAB/FURG e da coordenação do Polo Associado UAB/FURG.
 - 9.2. Atendimento e suporte às demandas da Secretaria de Educação a Distância.
 - 9.3. Atendimento aos coordenadores de polo, professores e tutores por canais diversos.
 - 9.4. Agendamento das salas de aula e laboratório de informática do Polo Associado UAB/FURG.
 - 9.5. Elaboração, expedição, recepção e arquivo de documentos pertinentes à Coordenação de Projetos/Programas; Coordenação UAB e Polo Associado UAB/FURG.
10. Gerenciamento do site e redes sociais da Unidade
 - 10.1. Gerenciamento das informações, layouts e conteúdos do site e redes sociais do Polo Associado UAB/FURG.
11. Outras atividades não previstas
 - 11.1. Atendimento, assessoramento a demandas não previstas.

Coordenação de TI e Inovação na Educação e subunidades

- Processos de Gestão de Pessoas
- Gestão Patrimonial e de Infraestrutura
- Análise e Melhoria de Processos
- Participação em comissões, capacitações/cursos e reuniões diversas
- Atendimento presencial na Unidade



- Gestão do site da Unidade
- Gestão de Tecnologia da Informação
- Gestão dos espaços físicos
- Inovação Tecnológica na Educação
- Outras atividades não previstas

Jeferson da Silva Oliveira

Fabiano Ezequiel Barbosa

Rafael Simões de Castro

1. Processos de Gestão de Pessoas
 - 1.1. Seleção, acompanhamento e supervisão de estagiários e/ou bolsistas
2. Gestão Patrimonial e de Infraestrutura
 - 2.1. Verificação, avaliação e conferência de equipamentos de TI
3. Análise e Melhoria de Processos
 - 3.1. Identificação, avaliação e análise dos processos da Unidade e proposição de melhorias
4. Participação em comissões, capacitações/cursos e reuniões diversas
 - 4.1. Participação em comissões, capacitações/cursos e reuniões diversas
5. Atendimento presencial na Unidade
 - 5.1. Atendimento ao público e desenvolvimento de atividades presenciais diversas
6. Gestão do site da Unidade
 - 6.1. Gestão da informação do site da SEAD
7. Gestão de Tecnologia da Informação
 - 7.1. Atendimento, suporte e manutenção de equipamentos de TI da SEAD
 - 7.2. Administração e gerenciamento de servidores/sistemas/serviços de TI
 - 7.3. Criação e acompanhamento de ordens de serviços externas para conserto de equipamentos de TI (Fiscal setorial)
 - 7.4. Gerenciamento do AVA Formação
 - 7.5. Atendimento ao público sobre o uso do AVA FURG
 - 7.6. Consultoria ao CGTI sobre implantação de novas funcionalidades e melhorias no AVA FURG
 - 7.7. Construção e atualização dos sites dos cursos da EAD
 - 7.8. Elaboração de especificação para cotação de itens de informática
 - 7.9. Atualização de formulários de solicitações de demandas
 - 7.10. Elaboração de documentação de procedimentos
 - 7.11. Análise e desenvolvimento de sistemas/aplicações para uso na SEAD
 - 7.12. Proposição de formações/capacitações no uso das TDIC para a educação
 - 7.13. Apoio nas formações/capacitações promovidas pela SEAD.
 - 7.14. Apoio à criação de materiais educacionais digitais

- 7.15. Apoio na gestão de participantes/colaboradores da equipe SEAD no sistemas FURG
- 7.16. Gerenciamento das plataformas de webconferencia
- 7.17. Gerenciamento do Moodle FURG
8. Gestão dos espaços físicos
- 8.1. Agendamento do laboratório de informática
- 8.2. Apoio técnico no uso dos equipamentos da SEAD utilizados em eventos
9. Inovação Tecnológica na Educação
- 9.1. Pesquisa de novas TDIC na educação
- 9.2. Elaboração de projetos de ações em EAD e de uso das TDIC na educação
10. Outras atividades não previstas
- 10.1. Atendimento, assessoramento, resolução e suporte a demandas não previstas

Coordenação Pedagógica em EaD e subunidades

Não há técnicos administrativos lotados na coordenação até o momento.

3) Levantamento de quais servidores estão envolvidos nas entregas esperadas da subunidade

Todos os servidores da SEAD optaram por aderir ao Programa de Gestão e participarão do PG-FURG em teletrabalho híbrido.

A relação entre atividades/ entregas e subunidades se encontra na descrição do item 2: Tabela de atividades com entregas.

Segue abaixo a lista de servidores da SEAD, informando suas unidades, modo de adesão e contato PG-FURG:

Unidade	Servidor	Modo de Adesão	Contatos
Secretária	Zélia de Fátima Seibt do Couto	Teletrabalho híbrido	zelia@furg.br zelia.norteweb@furg.br [REDACTED]
Secretaria Administrativa	Fernando Scholl do Amaral	Teletrabalho híbrido	fernando.amaral@furg.br fernandosdoamaral@gmail.com [REDACTED]
Coordenação de Projetos e Programas	Marisa Musa Asan Abdel Hamid	Teletrabalho híbrido	Marisamusa44@gmail.com [REDACTED]

Coordenação de TI e Inovação na Educação	Jeferson da Silva Oliveira	Teletrabalho híbrido	oliveirajs@furg.br icqjef@gmail.com [REDACTED]
Coordenação de TI e Inovação na Educação	Fabiano Ezequiel Barbosa	Teletrabalho híbrido	fabezeq@gmail.com [REDACTED]
Coordenação de TI e Inovação na Educação	Rafael Simões de Castro	Teletrabalho híbrido	rafael.castro@furg.br vs_rafael@msn.com [REDACTED]

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

Todos servidores técnicos administrativos em educação (TAEs) da SEAD podem aderir ao Programa de Gestão.

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

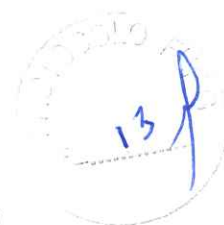
Todas as subunidades das SEAD estão aptas a participar do Programa de Gestão da FURG.

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

Manifestamos que todos os setores que demandam serviços de atendimento ao público estarão atendendo plenamente no horário administrativo da instituição, ajustando o planejamento das equipes conforme necessidade e melhor organização do trabalho.

7) Vedações à participação do PG-FURG

Fica vedada a participação de estagiários da SEAD no PG-FURG, estando todos os técnicos administrativos aptos à adesão ao programa.



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

O servidor pode ser convocado para atividades não previstas com antecedência de 24 horas, sendo que a chefia imediata deve justificar a urgência quando não conseguir cumprir o prazo.

9) Definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade

Todos os servidores TAE da SEAD estarão disponíveis em horário administrativo da FURG, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, nos telefones fornecidos neste documento. As urgências serão encaminhadas preferencialmente ao servidor que estiver presencialmente na unidade.

10) Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão

O prazo de participação das unidades da SEAD é indefinido. Revisões poderão ser realizadas mensalmente por iniciativa da chefia de uma unidade ou da chefia da unidade superior.

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

Após análise dos processos e tarefas de trabalho desempenhadas, a comissão concluiu que nenhum servidor da SEAD possui somente tarefas que necessitem serem realizadas presencialmente, onde sua ausência no ambiente da FURG traria prejuízo à instituição. Pelo contrário, havendo em todos os casos analisados um número significativo de atividades que poderiam ser melhor desempenhadas em teletrabalho, seja em agilidade ou em benefícios aos servidores que as executam.

Contudo, também se verificou que as unidades possuem o atendimento presencial ou o trabalho presencial como pré-requisito no seu fazer, por isso, a SEAD adotará em todas as suas unidades o PG-FURG de maneira híbrida e em regimes de escala.

14

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

O tempo mínimo exigido para todos os servidores que trabalham em regime de teletrabalho híbrido é de 16h semanais. Fica a cargo das chefias das subunidades planejarem períodos maiores de acordo com a necessidade.

13) Escalas de atendimento presencial

As escalas de atendimento presencial serão divulgadas no site da SEAD (sead.furg.br), em sessão chamada "Escalas de atendimento presencial".

Coordenadores deverão estar à disposição para reuniões presenciais e disponibilizar horários de atendimento presencial sempre que necessário.






Servidores em modalidade de teletrabalho híbrido, que possuem salas individuais deverão compartilhar salas e equipamentos sempre que necessário.

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

Servidores novos na SEAD poderão aderir ao PG-FURG sem tempo mínimo, desde que demonstrem familiaridade com as rotinas de trabalho da unidade. No caso de servidores sem conhecimento prévio, serão necessários minimamente 4 (quatro meses) de participação em processos de integração na unidade.

13 f

15) Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo

Servidor	Assinatura
Zélia de Fátima Seibt do Couto	 Documento assinado digitalmente ZELIA DE FATIMA SEIBT DO COUTO Data: 06/12/2022 14:42:28-0300 Verifique em https://verificador.itl.br
Fernando Scholl do Amaral	 Documento assinado digitalmente FERNANDO SCHOLL DO AMARAL Data: 06/12/2022 14:32:45-0300 Verifique em https://verificador.itl.br
Marisa Musa Asan Abdel Hamid	 Documento assinado digitalmente MARISA MUSA ASAN ABDEL HAMID Data: 06/12/2022 16:51:56-0300 Verifique em https://verificador.itl.br
Jeferson da Silva Oliveira	 Documento assinado digitalmente JEFERSON DA SILVA OLIVEIRA Data: 06/12/2022 16:31:57-0300 Verifique em https://verificador.itl.br
Fabiano Ezequiel Barbosa	 Documento assinado digitalmente FABIANO EZEQUIEL BARBOSA Data: 06/12/2022 22:29:27-0300 Verifique em https://verificador.itl.br
Rafael Simões de Castro	 Documento assinado digitalmente RAFAEL SIMOES DE CASTRO Data: 06/12/2022 16:36:16-0300 Verifique em https://verificador.itl.br


Conclusão



A Comissão e a SEAD consideram a iniciativa do Programa de Gestão como um passo importante para ressignificar a forma de trabalho na FURG.

Entendemos o mapeamento de atividades e entregas através de metas uma mudança de cultura necessária e benéfica, quando voltado para atingir e repensar os objetivos estratégicos da Universidade, mesmo que neste primeiro momento apenas aos técnicos administrativos educacionais.

Tendo a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão, feito a análise de todos os processos das coordenações e suas subunidades, concluímos que os requisitos definidos na Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022, e na Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 2022 estão sendo atendidos em sua plenitude, sendo assim encaminhamos o processo para manifestação da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
Secretaria de Educação a Distância

PORTARIA Nº 01/2022

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE-FURG, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, considerando:

- a. a Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022 e
- b. a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão local de estudo, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho na Secretaria de Educação a Distância - SEAD.

Art. 2º A comissão terá as seguintes atribuições:

I - elaborar estudo interno, avaliando a viabilidade de adesão e, sendo o caso, definindo o modelo de organização do trabalho para adesão ao PG-FURG;

II - acompanhar o processo de Implementação e seus resultados.

Art 3º O estudo deverá ser registrado em processo administrativo e deverá conter as seguintes informações:

I - tabela de atividades com entregas esperadas;

II - definição de limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG, se houver;

III - definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do PG-FURG;

IV - considerações a respeito da manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades;

V- vedações à participação do PG-FURG, se houver;

VI - prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade, em caso de atividade não prevista;

VII - definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

VIII - prazo máximo de participação da Unidade no PG-FURG, se houver;

IX - definição dos regimes de execução do trabalho (presencial, teletrabalho parcial ou integral);

X - escalas de atendimento presenciais e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

XII - poderá ser estabelecido tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, antes da possibilidade de participar do PG-FURG; e

XIII - ciência dos Técnicos Administrativos em Educação e gestores da unidade com relação ao estudo.

Art 4º Designar os seguintes membros para compor a referida comissão:

Zélia de Fátima Seibt do Couto - Presidente;

Fernando Scholl do Amaral

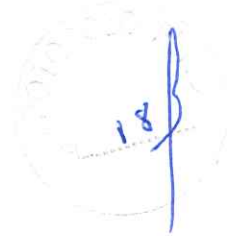
Marisa Musa Hasan Abdel Hamid

Fabiano Ezequiel Barbosa

Jeferson da Silva Oliveira

Rafael Simões de Castro

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Secretaria de Educação a Distância
Em 22 de novembro de 2022

Zélia de Fátima Seibt do Couto
Secretária de EAD da FURG



PROCESSO: 23116.004113/2022-04

UNIDADE INTERESSADA: SEAD – Secretaria de Educação à Distância

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

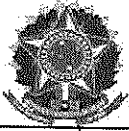
Este documento tem como parâmetro a Resolução COEPEA/FURG Nº 75, de 5 de Agosto de 2022 e a IN PROGEP Nº 03 de 24 de Agosto de 2022 que visam estabelecer a metodologia a ser utilizada pelas Comissões para Estudo da adesão do Programa de Gestão – PG-FURG nas unidades administrativas e acadêmicas para os servidores técnicos administrativos em educação - TAEs da FURG.

Além dos itens elencados nas normativas internas, a comissão da unidade desenvolve uma proposta específica com levantamentos que visam atender e considerar as particularidades de cada ambiente da unidade em análise.

CHECK LIST PARA ANÁLISE DOS ESTUDOS APRESENTADOS À PROGEP:

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

Item:	Descrição:	Análise:			
1	Portaria da comissão	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
2	Tabela de atividades com entregas esperadas	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
3	Definição do limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
4	Definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do PG-FURG.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
5	Manifestação sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	<input type="checkbox"/> Não se aplica
6	Vedações à participação do PG-FURG.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
7	Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade para atividades não previstas	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input checked="" type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
8	Definição do horário de disponibilidade dos	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	



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



	servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade.				
9	Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
10	Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho híbrido ou integral) por unidade	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
11	Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
12	Escalas de atendimento presencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	<input type="checkbox"/> Não se aplica
13	Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG-FURG.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	<input type="checkbox"/> Não se aplica
14	Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	
15	Encaminhamento e manifestação do responsável máximo da unidade quanto a adesão ao PG-FURG	<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente	

ENCAMINHAMENTO:

Após análise, constatou-se que o estudo apresentado pela unidade não atendeu ao item 15, referente a encaminhamento e manifestação do responsável máximo da unidade quanto à adesão ao PG-FURG e atendeu parcialmente ao item 7 que se refere ao prazo de antecedência mínima para convocação.

Sugerimos que o item 7 seja revisto, considerando que, de acordo com a Resolução nº 75/2022 COEPEA FURG, o prazo mínimo de antecedência para convocação sem urgência justificada é de 48h, sendo assim, entendemos que **um prazo menor sem justificativa** não poderá ser disciplinado pela Unidade. Convém destacar que é possível manter, no acordo da Unidade, 24h como prazo mínimo de antecedência para convocação, desde que as convocações possuam uma justificativa formal do gestor, conforme § 2º, Art. 7º, da Resolução nº 75/2022 COEPEA/FURG.



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



Quanto ao item 15, é necessário que o processo, após estudo da Comissão, tramite pelo gestor máximo da Unidade que, então, poderá se manifestar no processo, **através de despacho ou memorando**, acolhendo ou não o estudo e encaminhando à PROGEP para prosseguimento.

Considerando a necessidade de adequação dos itens elencados, retornamos o processo à SEAD.

Assinatura: _____

Andross Lima

Data: 29/12/2022



FOLHA DE DESPACHO



ENCAMINHAMOS AS ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS PARA
RETOmada DO PROCESSO

Fernando Scholl do Amaral
Siape 2871587
Administrador
CRA 049644

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

O servidor pode ser convocado para atividades não previstas com antecedência de 48 horas, sendo que a chefia imediata deve justificar a urgência quando não conseguir cumprir o prazo.

9) Definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade

Todos os servidores TAE da SEAD estarão disponíveis em horário administrativo da FURG, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, nos telefones fornecidos neste documento. As urgências serão encaminhadas preferencialmente ao servidor que estiver presencialmente na unidade.

10) Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão

O prazo de participação das unidades da SEAD é indefinido. Revisões poderão ser realizadas mensalmente por iniciativa da chefia de uma unidade ou da chefia da unidade superior.

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

Após análise dos processos e tarefas de trabalho desempenhadas, a comissão concluiu que nenhum servidor da SEAD possui somente tarefas que necessitem serem realizadas presencialmente, onde sua ausência no ambiente da FURG traria prejuízo à instituição. Pelo contrário, havendo em todos os casos analisados um número significativo de atividades que poderiam ser melhor desempenhadas em teletrabalho, seja em agilidade ou em benefícios aos servidores que as executam.

Contudo, também se verificou que as unidades possuem o atendimento presencial ou o trabalho presencial como pré-requisito no seu fazer, por isso, a SEAD adotará em todas as suas unidades o PG-FURG de maneira híbrida e em regimes de escala.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Encaminho o presente processo manifestando concordância com o estudo apresentado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento Do Programa de Gestão – PG/FURG e afirmo que sou favorável à adesão da Secretaria de Educação a Distância – SEAD

Atenciosamente,



Zélia de Fátima Seibt do Couto
Secretária de EAD da FURG



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



DESPACHO Nº 21/2023 - PROGEP

Rio Grande, 25 de janeiro de 2023.

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

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

CHECK LIST PARA ANÁLISE DOS ESTUDOS APRESENTADOS À PROGEP:

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

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

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

DEFINIÇÕES:

Ficou estabelecido no presente estudo que estão aptas a aderir ao Programa de Gestão e Teletrabalho, nas respectivas modalidades de trabalho convencionadas no presente processo, **todas as unidades e subunidades da Secretaria de Educação à Distância - SEAD.**

ENCAMINHAMENTO:

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



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Josiane de Lima**, **Servidora**, em 25/01/2023, às 15:08, 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 **0008859** e o código CRC **473FBCF3**.



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



DESPACHO Nº 22/2023 - PROGEP

Rio Grande, 25 de janeiro de 2023.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Secretaria de Educação à Distância - SEAD

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na SEAD. A referida comissão realizou o estudo interno com levantamento das atividades da unidade e com definição de formas de organização das subunidades e foi elaborado o relatório que está inserido no presente processo, o qual traz o resultado do estudo e os acordos estabelecidos nas equipes.

As informações levantadas pela Comissão deram subsídio ao responsável máximo da Unidade para encaminhar o presente processo, para a avaliação técnica da PROGEP, com entendimento de que é possível **a adesão de todas as subunidades da SEAD ao PG-FURG.**

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

Assim, diante do exposto, considerando que o processo tramitou de forma regular e cumpriu com todas as etapas necessárias à implementação do PG-FURG, encaminhamos o processo à Reitoria, sugerindo que, em caso de aprovação, **a data inicial do PG da Unidade seja a partir de 01/03/2023**, permitindo tempo hábil de cadastramento da tabela de atividades no sistema e orientações da PROGEP para a Unidade.



Documento assinado eletronicamente por **Lucia de Fatima Socoowski de Anello, Pró-Reitora**, em 30/01/2023, às 15:10, 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 **0008879** e o código CRC **B84DFE79**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.001600/2023-98

SEI nº 0008879



PORTARIA GAB/FURG Nº 38, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (SEAD).

O REITOR EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, considerando:

- a. a RESOLUÇÃO COEPEA/FURG nº 75, DE 5 DE AGOSTO DE 2022; e
- b. a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG nº 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o processo de Adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Secretaria de Educação a Distância (SEAD), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.001600/2023-98.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados em todas as subunidades da SEAD.

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

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

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

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

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

Art. 8º Esta Portaria entra em vigência a partir de 1º de março de 2023.

Renato Duro Dias
Reitor em exercício



Documento assinado eletronicamente por **Renato Duro Dias, Reitor, Substituto**, em 09/02/2023, às 14:27, 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 **0014022** e o código CRC **08A700A8**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.001600/2023-98

SEI nº 0014022



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



DESPACHO Nº 25/2023 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 14 de fevereiro de 2023.

À
COORDENAÇÃO DE CONCESSÕES E REGISTROS - PROGEP - FURG
N/U

Prezado Coordenador,

Segue processo de adesão ao PG-FURG da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (SEAD) para análise e providências necessárias dos registros sistêmicos para início em 01/03/2023 conforme PORTARIA GAB/FURG Nº 38, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Luis Soares de Brito, Diretor**, em 14/02/2023, às 11:24, 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 **0016043** e o código CRC **D5433846**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.001600/2023-98

SEI nº 0016043



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



DESPACHO Nº 155/2023 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 27 de fevereiro de 2023.

À DIGEP

Prezado Diretor,

Informamos que as atividades presentes na Tabela de Atividades foram registradas no Sistema FURG.



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 27/02/2023, às 14:01, 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 **0020904** e o código CRC **7B0D2538**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.001600/2023-98

SEI nº 0020904