



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FADIR - FACULDADE DE DIREITO



Termo de Encerramento Físico e Abertura Eletrônica

Rio Grande, 20 de abril de 2023.

Processo eletrônico de nº 23116.008162/2023-99 - Pessoal: Adesão ao Programa de Gestão

Processo físico encerrado de nº 23116.003988/2022-81

Interessado: Faculdade de Direito

O processo eletrônico referenciado dá continuidade de forma digital ao processo físico encerrado por este Termo de Encerramento Físico e Abertura Eletrônica, nos termos da Portaria Normativa nº 29 de 2022 do Gabinete do Reitor, artigo 14, parágrafo 1º.

A abertura de processo eletrônico é justificada devido a necessidade de viabilizar o trâmite do processo na Universidade.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Marcos Jardim Centeno, Secretário**, em 20/04/2023, às 14:16, 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](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 **0047401** e o código CRC **B370257A**.

**Referência:** Caso responda este documento Termo de Encerramento Físico e Abertura Eletrônica, indicar o Processo nº 23116.008162/2023-99

SEI nº 0047401



Processo

**23116.003988/2022-81**

Requerente

**Vanessa Hernandez Caporlingua**

Assunto

**Adesão ao PG - Furg**

Portaria

2581/2022 Memo 208/2022 - Fadir

Tramitação Inicial

Progep - Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Dados do Processo

Origem

Proinfra/PU - Unidade de Protocolo CAMPUS Carreiros

Data

22/11/2022

Dados Adicionais

MEC  
Protocolo

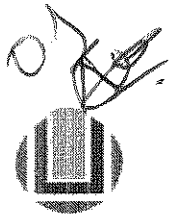
Entidade  
Protocolizadora  
FURG

PU/UnProtoCar  
22/11/2022

Ass. Responsável



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR



Av. Itália, km 8, Bairro Carreiros, Rio Grande - RS, CEP: 96.201-900 - Fone (53)3233.6678 / (53)3233.6634

Homepage: <http://www.direito.furg.br>

Mem. 208/2022 - FADIR

Em 21 de novembro de 2022

Ao  
Sr. Wilson Januário Souza Cariolick  
Chefe da Divisão de Protocolo

Assunto: **Abertura de processo - Processo de Adesão do PG-FURG**

Solicitamos a abertura de processo administrativo para o processo de adesão da FADIR ao Programa de Gestão e Teletrabalho no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande – PG-FURG. Para tanto, enviamos a Resolução 75/2022 do COEPEA, a Ata 21/2022 do Conselho da FADIR e a Portaria 2581/2022, as quais dispõem sobre o certame.

Atenciosamente,

Vanessa Hernandez Caporlingua  
Responsável FADIR - FACULDADE DE DIREITO

673

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO COEPEA/FURG Nº 75, de 5 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre o Programa de Gestão e Teletrabalho no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande – PG-FURG.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, na qualidade de Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração - COEPEA, considerando a Ata nº 124 deste Conselho, de reunião realizada em 5 de agosto de 2022, e o Processo nº 23116.001601/2022-51:

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer as diretrizes gerais para implementação do Programa de Gestão da Universidade Federal do Rio Grande – PG FURG.

Art. 2º O PG-FURG consiste em ferramenta de gestão que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, também caracterizada pela possibilidade de dispensa de controle de assiduidade dos servidores envolvidos.

§ 1º As atividades previstas no caput devem permitir a mensuração da produtividade e dos resultados das unidades organizacionais e do desempenho do(a) participante em suas entregas.

§ 2º As atividades abrangidas pelo PG-FURG deverão estar compatíveis com tabela de atividades, registradas em plano de trabalho específico, cadastradas em sistema informatizado gerido pela Universidade e monitoradas institucionalmente.

§ 3º As atividades referidas no § 2º poderão ser desempenhadas na modalidade presencial ou teletrabalho.

Art. 3º São objetivos do PG-FURG, dentre outros:

- I - instituir e aprimorar ações voltadas à melhoria da prestação dos serviços oferecidos;
- II - promover a cultura orientada a resultados e excelência das entregas, com foco na eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- III - estabelecer procedimentos que visem à desburocratização e o melhor aproveitamento do erário público;

IV - promover a motivação e o comprometimento com o planejamento institucional e estratégico;

V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura digital;

VI - promover novas formas de organização do trabalho e de qualidade de vida; e,

VII - atrair e manter nos quadros funcionais servidores com alta qualificação.

Art. 4º Podem participar do PG-FURG:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na unidade; e

IV - contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e

V - estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 1º Não poderão participar do PG-FURG os servidores em exercício no Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr, sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH, bem como aqueles abrangidos por normas específicas de outros órgãos ou entidades.

§ 2º O PG-FURG não se aplica aos servidores ocupantes do cargo de Professor da Carreira de Magistério Superior, cujo trabalho já tem seus resultados mensurados em processos específicos e que são dispensados de controle de frequência nos termos do Decreto nº 1.590, de 1995.

§ 3º Não será autorizada a adesão ao PG-FURG para unidades ou subunidades com portaria de flexibilização da jornada de trabalho vigente.

§ 4º O(A) participante do PG-FURG que tenha todas as suas atividades contempladas no Programa ficará dispensado do controle de frequência, independente da modalidade de trabalho.

Art. 5º A adesão ao PG-FURG é facultativa às Unidades Acadêmicas e Administrativas da FURG, considerando as especificidades, a conveniência e o interesse do serviço, não se constituindo direito do servidor.

§ 1º Para os efeitos desta Resolução, entende-se por Unidades Administrativas a Reitoria, as Pró-Reitorias, os Órgãos Vinculados à Reitoria e os Órgãos de Assessoramento.

§ 2º A adesão ao PG-FURG é atribuição do responsável máximo pela Unidade Administrativa e do Conselho da Unidade Acadêmica, sendo subsidiado por um processo conduzido por Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão.

03  
[assinatura]

§ 3º Nas Unidades que não manifestarem interesse na adesão, os servidores interessados poderão apresentar requerimento, às Unidades Administrativas ou Acadêmicas, para análise de viabilidade da adesão ao PG-FURG.

§ 4º Mesmo nas Unidades que aderirem ao PG-FURG, não é obrigatório aos servidores a participação no programa, os quais poderão optar por permanecer desempenhando sua jornada de trabalho com controle de frequência.

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

Art. 7º O teletrabalho poderá ser executado no regime parcial ou integral, conforme a especificidade de cada unidade, as atividades descritas no processo de implementação e as entregas pactuadas para cada participante.

§ 1º O(A) participante em teletrabalho, sempre que necessário, poderá executar as atividades nas dependências de sua unidade organizacional.

§ 2º O(A) participante em teletrabalho poderá ser convocado(a) para realização de atividade presencial na sua Unidade ou em outro setor, desde que respeitado prazo de antecedência de convocação não inferior a 48h, salvo casos de urgência justificada pela chefia imediata e aprovados pelo(a) responsável máximo da Unidade.

§ 3º O(A) participante em teletrabalho, parcial ou integral, deverá possuir e manter os meios tecnológicos necessários e suficientes para a execução de seu plano de trabalho e cumprimento do Termo de Ciência e Responsabilidade.

Art. 8º Para adesão ao PG-FURG, deverá ser instituída na Unidade uma Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão, a qual será indicada pelo responsável máximo ou, no caso de Unidades Acadêmicas, pelo respectivo Conselho, para junto com os gestores construir o melhor modelo de organização do trabalho para a respectiva Unidade.

§ 1º O levantamento das atividades dos servidores e a definição da tabela de atividades e entregas esperadas que estarão incluídas no PG-FURG e autorizadas para cada Unidade, será produto de processo interno de implementação, conduzido por Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão.

§ 2º O quantitativo de servidores e as subunidades que poderão participar, a capacidade de atendimento ao público e as vedações à participação no Programa, deverão observar as características e as necessidades de cada Unidade, e deverão constar no processo interno de implementação, conduzido por Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão.

§ 3º Poderá ser estudado e estabelecido no processo interno de implementação, tempo mínimo de desempenho das atividades do servidor na Unidade, antes da possibilidade de sua participação no PG-FURG.

§ 4º Ainda, poderá ser estabelecido limitação de número ou percentual de participantes na modalidade de teletrabalho em cada subunidade.

§ 5º O resultado do estudo e processo de implementação será encaminhado da Unidade à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas para manifestação técnica e remetido à Reitoria para emissão de Portaria, caso aprovado.

§ 6º A Reitoria, a Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e os Gestores da Unidade integrante do Programa de Gestão, poderão sugerir alterações posteriores no programa implementado e no modelo de atividades e organização das Unidades, mediante solicitação de reabertura do processo original de implementação e convocação da respectiva Comissão.

Art. 9º Caberá ao gestor imediato e aos participantes do PG-FURG, elaborar e registrar no Sistema FURG, em ferramenta própria, os planos de trabalho mensais com as atividades a serem desempenhadas e as entregas esperadas, observando as orientações do processo de implementação da respectiva Unidade e as normativas institucionais.

Parágrafo Único. No plano de trabalho, as atividades a serem desenvolvidas pelos participantes, com as respectivas metas a serem alcançadas, serão expressas em horas equivalentes.

Art. 10. Para a construção dos planos de trabalho, com planejamento das entregas mensais, devem ser previstas atividades compatíveis com o cargo ocupado e serem respeitados os limites da jornada de trabalho, levando-se em conta a complexidade da demanda e as competências do participante.

§1º Na previsão de horas dedicadas para as atividades e na avaliação das entregas pactuadas, deverão ser observadas e computadas as atividades conexas de articulação, capacitação, representação, participação em eventos ou programas de atenção à saúde e similares, bem como a disponibilidade para demandas que não se concretizaram por situação alheia e imprevisível.

§ 2º Os procedimentos e a avaliação das entregas que compõe o PG-FURG serão regulamentados pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

§ 3º Os servidores que optarem por participar do PG-FURG da sua Unidade, assinarão no sistema informatizado da FURG, Termo de Ciência e Responsabilidade, cujo teor será definido pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

§ 4º O plano de trabalho deverá ser entregue mensalmente, concluído ou não, e será avaliado pelo gestor imediato na mesma ferramenta de sistema em que foi pactuado.

Art. 11. O participante será desligado do PG-FURG:

I - por solicitação própria, observada antecedência mínima de trinta dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de trinta dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho ou no termo de ciência e responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários; e -

VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades do participante, ou pela superveniência das hipóteses de vedação, previstas nas normativas institucionais.

Art. 12. Para fins de monitoramento dos benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão, deverão ser elaborados relatórios gerenciais pelos gestores das unidades, conforme solicitação da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 13. A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas deverá criar e manter um Programa de Formação Continuada para o Programa de Gestão e Teletrabalho, para gestores e servidores, sendo a certificação uma condição necessária para os participantes do Programa de Gestão.

Art. 14. Esta resolução entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2022, e será reavaliada em um prazo de 2 (dois) anos, a partir de um relatório consubstanciado a ser produzido pela PROGEP.

Danilo Giroldo  
Presidente do COEPEA

05  


**CONSELHO DA FACULDADE DE DIREITO**

**Ata nº 21/2022**

**Sessão ordinária realizada em 07/10/2022**

1 Aos 7 dias do mês outubro de 2022, às 16h, na sala de Reuniões da FADIR (sala 1 do Corredor C do  
2 Anexo do Pavilhão 4) e por videoconferência <https://meet.google.com/eek-vgqj-ckt>, sob a presidência da  
3 Diretora em Exercício, Profa. Dra. Vanessa Hernandez Caporlingua e secretariado pelo Servidor Antonio  
4 Marcos Jardim Centeno, reuniu-se em sessão ordinária o Conselho Acadêmico da Faculdade de Direito  
5 da FURG, justificada a ausência dos seguintes conselheiros: Profa. Elisa G. Celmer e Prof. Wagner S.  
6 Feloniuk e presentes os seguintes membros do Conselho: Representantes Institucionais – Prof. Marcelo  
7 Cafrune; Profa. Sheila S. da Silveira e Prof. Hemerson Luiz Pase; Representantes Docentes – Prof.  
8 Carlos André S. Birnfeld, Prof. Eduardo Pitrez, Profa. Fabiane Simioni, Prof. Felipe F. Wienke, Prof.  
9 Fernando Comiran, Prof. Jaime John, Prof. José Ricardo C. Costa; Profa. Liane Francisca H. Pazinato,  
10 Prof. Péricles Antonio F. Gonçalves, Prof. Rafael F. Ferreira e Prof. Salah H. Khaled Jr. e Representante  
11 Discente - Estudante Rillari Castro e Silva. Aberta a sessão, a Profa. Vanessa informou que foi submetida  
12 através do protocolo 87070, a seguinte proposição de inclusão de pauta: Alteração do Núcleo Docente  
13 Estruturante e Câmara de Graduação do Curso de Relações Internacionais. Colocada em discussão e após  
14 em votação, a referida proposição de inclusão de pauta foi aprovada por unanimidade. **1) ALTERAÇÃO**  
15 **DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE E CÂMARA DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE**  
16 **RELACIONES INTERNACIONAIS:** Aberta a discussão, a Profa. Vanessa passou a palavra ao Prof.  
17 Hemerson Pase, Coordenador do Curso de RI, para que expusesse sobre o tema. O Prof. Hemerson  
18 informou que foi necessária a alteração no NDE e Câmara do referido Curso de Graduação, em virtude  
19 da recente alteração na Coordenação do Curso. Concluindo, o Prof. Hemerson informou que o tema foi  
20 pauta das Reuniões do NDE e Câmara ocorridas no dia 27/08/2022, propondo a alterações dos referidos  
21 NDE e Câmara conforme o seguinte: **1.1) NDE do Curso de Relações Internacionais:** Prof. Dr. Hemerson  
22 Luiz Pase (Coordenador do Curso e Presidente); Prof. Dr. José Antônio Guimarães Brito (Coordenador  
23 Adjunto); Prof. Dr. Fernando Comiran (Supervisor de Estágios); Profa. Dra. Gabriela de Moraes Kyrillos  
24 (Supervisora de Atividades Complementares); Prof. Dr. Wagner Silveira Felloniuk (Supervisor de  
25 Trabalho de Conclusão de Curso); Profa. Dra. Fabiane Simioni (Representante Docente) e Prof. Dr.  
26 Ricardo Saraiva Frio (Representante Docente). **1.2) Câmara de Graduação do Curso de Relações**  
27 **Internacionais:** Prof. Dr. Hemerson Luiz Pase (Coordenador do Curso e Presidente); Prof. Dr. José  
28 Antônio Guimarães Brito (Coordenador Adjunto); Prof. Dr. Fernando Comiran (Supervisor de Estágios);  
29 Profa. Dra. Gabriela de Moraes Kyrillos (Supervisora de Atividades Complementares); Prof. Dr. Wagner  
30 Silveira Felloniuk (Supervisor de Trabalho de Conclusão de Curso); Profa. Dra. Fabiane Simioni  
31 (Representante Docente) e Estudante Fernanda Luisa Diel (Representante Discente). Colocada em  
32 votação, a alteração do Núcleo Docente Estruturante e Câmara de Graduação do Curso de Relações  
33 Internacionais, foi aprovada por unanimidade, nos termos supracitados. **2) APROVAÇÃO DA ATA DA**  
34 **REUNIÃO ORDINÁRIA Nº 18/2022:** A Profa. Vanessa informou que a Ata da referida sessão  
35 Ordinária, realizada no dia 5 de agosto de 2022, foi disponibilizada previamente pela Secretaria aos  
36 membros do Conselho da FADIR, bem como para os docentes, estudantes e servidores lotados na  
37 Faculdade de Direito, para a apreciação na página da Unidade, através do endereço eletrônico:  
38 <http://www.direito.furg.br>. Colocada em discussão e após em votação, a Ata da Reunião Ordinária

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

39 18/2022, foi aprovada por unanimidade. **3) APROVAÇÃO DA ATA DA REUNIÃO**  
40 **EXTRAORDINÁRIA Nº 19/2022:** A Profa. Vanessa informou que a Ata da referida sessão  
41 Extraordinária, realizada no dia 15 de agosto de 2022, foi disponibilizada previamente pela Secretaria  
42 aos membros do Conselho da FADIR, bem como para os docentes, estudantes e servidores lotados na  
43 Faculdade de Direito, para a apreciação na página da Unidade, através do endereço eletrônico:  
44 <http://www.direito.furg.br>. Colocada em discussão e após em votação, a Ata da Reunião Extraordinária  
45 19/2022, foi aprovada por unanimidade. **4) APROVAÇÃO DA ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA**  
46 **Nº 20/2022:** A Profa. Vanessa informou que a Ata da referida sessão Extraordinária, realizada no dia 2  
47 de setembro de 2022, foi disponibilizada previamente pela Secretaria aos membros do Conselho da  
48 FADIR, bem como para os docentes, estudantes e servidores lotados na Faculdade de Direito, para a  
49 apreciação na página da Unidade, através do endereço eletrônico: <http://www.direito.furg.br>. Colocada  
50 em discussão e após em votação, a Ata da Reunião Ordinária 20/2022, foi aprovada por unanimidade. **5)**  
51 **APROVAÇÃO DE PROJETOS E RELATÓRIOS DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E**  
52 **CULTURA:** Aberta a discussão, o Prof. Rafael Ferreira, Supervisor de Pesquisa, proferiu a leitura dos  
53 Relatórios de Projetos de Pesquisa submetidos na Plataforma SisProj da FURG, conforme o seguinte:  
54 **5.1) Relatório do Projeto PESQ 1653** “Política Externa e a Revisão Periódica Universal da ONU:  
55 avaliação das recomendações à Colômbia relativas às desigualdades raciais e de gênero (2008 a 2017)”,  
56 sob a coordenação da Profa. Gabriela de Moraes Kyrillos; **5.2) Relatório do Projeto PESQ 1659** “Política  
57 Externa e a Revisão Periódica Universal da ONU: avaliação das recomendações à Colômbia relativas ao  
58 Estado Democrático de Direito (2008 a 2017)”, também sob a coordenação da Profa. Gabriela e **5.3)**  
59 **Relatório Projeto PESQ 1783** “O Combate a fome desde a perspectiva da AGENDA 2030: análise das  
60 políticas públicas adotadas na Argentina durante a pandemia”, sob a coordenação da Profa. Sheila Stolz  
61 da Silveira. Colocados em votação, os referidos Relatórios de Projetos de Pesquisa, coordenados pelos  
62 Professores supracitados, foram aprovados por unanimidade. Dando prosseguimento, a Profa. Fabiane  
63 Simioni, Supervisora de Extensão, proferiu a leitura dos Projetos e Relatórios Extensão submetidos na  
64 Plataforma SisProj da FURG, conforme o seguinte: **5.4) Relatório do Projeto EXT 1891** “Oficina de  
65 petição inicial no processo civil”, sob a coordenação da Profa. Vanessa Hernandez Caporlingua; **5.5)**  
66 **Relatório do Projeto EXT 1908** “(Re)construindo modos de fazer e pensar a Educação Ambiental - edição  
67 2022”, também sob a coordenação da Profa. Vanessa; **5.6) Relatório do Projeto EXT 1910** “Semana de  
68 Defesas de Trabalhos de Conclusão das RI - 2022/1”, sob a coordenação do Prof. Wagner Silveira  
69 Feloniuk; **5.7) Projeto EXT 1939** “Seminário em Direito e Justiça Social”, sob a coordenação da Profa.  
70 Sheila Stolz da Silveira e **5.8) Projeto EXT 1950** “Lançamento Congresso Gaúcho de Direito de Família”,  
71 sob a coordenação do Prof. Felipe Franz Wienke. Colocados em votação, os referidos Relatórios e  
72 Projetos de Extensão, coordenados pelos Professores supracitados, foram aprovados por unanimidade.  
73 Concluindo, o Prof. Hemerson Pase, Coordenador do Curso de Relações Internacionais, proferiu a leitura  
74 dos Relatórios e Projetos de Ensino vinculado ao Curso e submetido na Plataforma SisProj da FURG,  
75 conforme o seguinte: **5.9) Relatório do Projeto ENS – 2143** “Monitoria Voluntária: Fundamentos de  
76 Direito Internacional Público”, sob a coordenação da Profa. Jessica Maria Grassi; **5.10) Projeto ENS –**  
77 **2210** “História das Relações Intern. II (10411); Contextos Intern. Comparados (10688) Instituições  
78 Jurídico-Políticas Constitucionais II (08337); Fundamentos de Direito Tributário Brasileiro (08347)”,  
79 sob a coordenação do Prof. Wagner Silveira Feloniuk e **5.11) Projeto ENS – 2223** “Grupo de Estudo em  
80 Segurança Internacional na América Latina, sob a coordenação da Profa. Jessica Maria Grassi. Colocados  
81 em votação, os referidos Relatórios e Projetos de Ensino, coordenados pelos Professores supracitados,

06

82 foram aprovados por unanimidade. **6) REPRESENTAÇÃO DA FACULDADE DE DIREITO NO**  
83 **COMITÊ DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – CCTI:** A Profa. Vanessa informou que  
84 foi encaminhado pela PROPESP, o Memorando 106/2022 PROPESP, no qual solicitou a indicação de  
85 representação titular e suplente da Unidade para compor o referido Comitê. Em seguida, a Profa. Vanessa  
86 fez um breve relato dos requisitos estabelecidos pela Deliberação 056/2013 do COEPEA para compor o  
87 CCTI. Concluindo, a Profa. Vanessa informou que entrou em contato com alguns Docentes da Unidade,  
88 os quais atendiam as exigências estabelecidas pela referida Deliberação, para verificar a disponibilidade  
89 em compor o CCTI, sendo que os Professores Hector Soares e José Ricardo Costa, se dispuserem em  
90 compô-lo. Colocada em discussão e após em votação, a representação da Faculdade de Direito no Comitê  
91 de Ciência, Tecnologia e Inovação – CCTI, foi aprovado por unanimidade, sendo indicados, para o biênio  
92 2022/2024, os seguintes Professores: Prof. Dr. Hector Cury Soares (representante titular) e Prof. Dr. José  
93 Ricardo Caetano Costa (representante suplente). **7) REPRESENTAÇÃO DA FACULDADE DE**  
94 **DIREITO NO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA – CEP:** A Profa. Vanessa informou que foi  
95 encaminhado pela PROPESP, o Memorando 118/2022 PROPESP, no qual solicitou a indicação de  
96 representação da Unidade para compor o referido Comitê. Em seguida, a Profa. Vanessa esclareceu que  
97 a solicitação da referida Pró- Reitoria foi realizada, em virtude da dispensa, a pedido, do Prof. Hemerson  
98 Pase, em virtude das atividades assumidas pelo Docente junto à Coordenação do Curso de Relações  
99 Internacionais. Concluindo, a Profa. Vanessa informou que entrou em contato com alguns Docentes da  
100 Unidade, os quais atendiam aos requisitos estabelecidos pela Universidade para compor o Comitê, para  
101 verificar a disponibilidade em compor o CEP-FURG, sendo que o Prof. Luciano Ferreira se dispôs em  
102 compô-lo. Colocado em discussão e após em votação, a representação da Faculdade de Direito no Comitê  
103 de Ética em Pesquisa – CEP, foi aprovada por unanimidade, sendo indicado o Prof. Dr. Luciano Vaz  
104 Ferreira. **8) AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO DA SERVIDORA HELEN O.**  
105 **MONTEIRO (PROCESSO 003264/2022-37):** Aberta a discussão, a Servidora Helen informou que  
106 está solicitando afastamento parcial para pós-graduação, em virtude de ter sido aprovada no processo  
107 seletivo para alunos regular do Mestrado em Educação do Programa de Pós-Graduação em Educação –  
108 PPGÉdu/FURG – Turma 2022. Dando prosseguimento, a Servidora Helen informou que as atividades  
109 administrativas realizadas junto às Coordenações dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação serão  
110 mantidas e salientou a importância da qualificação dos técnicos-administrativos em educação da FADIR  
111 e da Universidade. O Prof. Hemerson parabenizou a Servidora Helen pela aprovação no certame e  
112 também salientou a importância da qualificação dos técnicos-administrativos em educação e agradeceu  
113 a Servidora Helen e os demais Servidores que atuam nas Secretarias da FADIR, pelo auxílio prestado à  
114 Coordenação do Curso de Relações Internacionais. O Prof. Rafael também parabenizou a Servidora  
115 Helen pela aprovação no referido processo seletivo. Colocado em votação, o afastamento parcial para  
116 pós-graduação da Servidora Helen Oliveira Monteiro, no período de 21/09/2022 a 20/09/2024, foi  
117 aprovado por unanimidade, nos termos do processo 23116.003264/2022-37. **9) ACORDO DE**  
118 **COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE A UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE -**  
119 **FURG E UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB:** A Prof. Vanessa informou  
120 que o Prof. Anderson Lobato submeteu através do protocolo 85735, o referido acordo de cooperação  
121 técnica entre a FURG e a UFSB. Em seguida, a Profa. Vanessa fez uma breve leitura dos principais  
122 pontos da minuta do acordo submetida através do referido protocolo de solicitação. Aberta a discussão,  
123 com as manifestações dos Professores Sheila, Hemerson e Carlos André, atendendo as contribuições  
124 trazidas pelos conselheiros, a Profa. Vanessa propôs que o ponto fosse baixado em diligência ao Gabinete

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

125 da Direção da FADIR, para que as normas que dispõe sobre o tema no âmbito da Universidade, possam  
126 ser verificadas, bem como que alguns aspectos do Projeto possam ser esclarecidos junto ao proponente  
127 do acordo de cooperação. Colocada em votação, a proposta supracitada foi aprovada por unanimidade,  
128 sendo assim, o ponto baixado em diligência ao Gabinete da Direção da FADIR. **10) ADESÃO DA**  
129 **FADIR AO PROGRAMA DE GESTÃO E TELETRABALHO NO ÂMBITO DA**  
130 **UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – PG-FURG E DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO**  
131 **LOCAL DE ESTUDO, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE**  
132 **GESTÃO:** Inicialmente, a Profa. Vanessa informou que o Programa de Gestão e Teletrabalho no âmbito  
133 da Universidade Federal do Rio Grande – PG-FURG, foi aprovado no Conselho de Ensino, Pesquisa,  
134 Extensão e Administração no mês de agosto de 2022, resultando na Resolução 75/2022 do COEPEA.  
135 Em seguida, informou que todos os documentos corretados ao Programa de Gestão, os quais foram  
136 aprovados no âmbito da Universidade, estão publicados na página da PROGEP e, concluindo, informou  
137 que proposta é que a Comissão seja composta pela Direção da FADIR e pelos técnicos-Administrativos  
138 em Educação lotados na Unidade. Aberta a discussão, após amplo debate, com as manifestações dos  
139 Professores Hemerson Pase, Hector Soares, Fernando Comiran, Eduardo Pitrez, Salah Khaled, Carlos  
140 André Birnfeld e do Servidor Antonio Centeno, acolhendo as contribuições trazidas pelos conselheiros,  
141 a Prof. Vanessa propôs o seguinte encaminhamento, o qual foi sintetizado pelo Prof. Carlos André: O  
142 Conselho da Unidade, para iniciar o processo de adesão ao PG-FURG, aprova a instituição da Comissão  
143 Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão, nos termos do art. 8º da  
144 Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022, composta pelos seguintes membros: Vanessa Hernandez  
145 Caporlingua – (Presidente); Antonio Marcos Jardim Centeno; Deise Duarte Mirco; Elisângela Nobre  
146 Martins Ferreira; Helen Oliveira Monteiro; Henrique Vaz Loréa e Rita De Cassia Andrade Louzada.  
147 Colocada em votação, o encaminhamento supracitado foi aprovado por unanimidade. **11)**  
148 **REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA DAS REPRESENTAÇÕES QUE**  
149 **INTEGRAM O CONSELHO DA FACULDADE DE DIREITO:** A Profa. Vanessa informou que o  
150 mandato das representações que integram o Conselho da FADIR encerra em dezembro de 2022,  
151 necessitando ser realizada eleição para as representações (docente, discente e técnico-administrativo em  
152 educação), para o Conselho da Unidade. Em seguida, a Prof. Vanessa informou que a proposta de Portaria  
153 Normativa foi encaminhada aos membros do Conselho por e-mail juntamente com a convocação para a  
154 presente Reunião Ordinária. Concluindo, a Profa. Vanessa fez um breve relato dos principais pontos da  
155 proposta de norma para o referido processo de escolha. Colocado em discussão e após em votação, a  
156 regulamentação do processo de escolha das representações que integram o Conselho da Faculdade de  
157 Direito, foi aprovada por unanimidade, constituindo a **Portaria Normativa 10/2022 da FADIR,**  
158 conforme Anexo I. **12) Assuntos Gerais:** A Profa. Sheila Stolz compartilhou que recebeu o Ofício  
159 Circular nº 41/2022-CPE/CGPE/DPB/CAPES de Brasília/DF, confirmando que o PPGDJS teve o Projeto  
160 de Consolidação da Pós-graduação aprovado. Dando prosseguimento, a Profa. Sheila informou que a  
161 partir da aprovação deste Projeto, o referido Programa de Pós-Graduação passará a contar com 2 bolsistas  
162 pós.doc para atuar na temática Justiça Oceânica – inédita no país. Avaliado com NOTA 99 sobre 100, o  
163 parecer técnico destacou a excelência da Proposta e seu ineditismo. Concluindo, a Profa. Sheila informou  
164 que em todo o país foram 1.108 projetos homologados e 668 aprovados nas mais diversas áreas do  
165 conhecimento, sendo que na FURG, 6 Programas de Pós-Graduação foram contemplados. Em seguida,  
166 a Profa. Sheila propôs moção de apoio do Conselho da FADIR à Universidade, em virtude bloqueio  
167 orçamentário imposto pelo Governo Federal às Universidades Federais, o qual foi noticiado pela FURG

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

07  


168 no dia 05 de outubro no site da Instituição. Colocada em votação, a moção de apoio do Conselho da  
169 FADIR à FURG, em virtude dos motivos supracitados, foi aprovada por unanimidade. Nada mais  
170 havendo a tratar, às 17h:45 a Sra. Presidente encerrou a sessão ordinária. A ata será disponibilizada a  
171 todos os membros do Conselho Acadêmico da FaDir para apreciação e aprovação em próxima  
172 oportunidade, e vai assinada pela Presidente e por mim, Antonio Marcos Jardim Centeno, que secretariei  
173 a reunião. Rio Grande, 21 de outubro de 2022.

08  
R

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

PORTARIA Nº 2581/2022

A DIRETORA, EM EXERCÍCIO, DA FACULDADE DE DIREITO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021,

**RESOLVE:**

Designar os seguintes membros para comporem a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão, conforme aprovado na Reunião Ordinária do Conselho da FADIR ocorrida em 07/10/2022.

VANESSA HERNANDEZ CAPORLINGUA – (Presidente);  
ANTONIO MARCOS JARDIM CENTENO;  
DEISE DUARTE MIRCO;  
ELISÂNGELA NOBRE MARTINS FERREIRA;  
HELEN OLIVEIRA MONTEIRO;  
HENRIQUE VAZ LORÉA; e  
RITA DE CASSIA ANDRADE LOUZADA.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE  
Em 13 de outubro de 2022.

Vanessa Hernandez Caporlingua  
Diretora da FADIR, em Exercício

09  
23/11

Ata 01/2022

1 Aos 26 dias do mês outubro de 2022, às 09h:30, na sala de convivência da FADIR (sala 12 do Bloco F  
2 do Anexo do Pavilhão 4), sob a presidência da Profa. Vanessa Hernandez Caporlingua, reuniu-se a  
3 Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão no âmbito da  
4 FADIR (Portaria 2581/2022), presentes os seguintes membros da Comissão: Antonio Marcos Jardim  
5 Centeno, Deise Duarte Mirco, Elisângela Nobre Martins Ferreira, Helen Oliveira Monteiro, Henrique  
6 Vaz Loréa e Rita De Cassia Andrade Louzada. Aberta a reunião, o Servidor Henrique informou que  
7 elaborou uma versão inicial do Programa de Gestão, com base nas normas da Universidade que dispõe  
8 sobre o tema. Em seguida, o Servidor Henrique fez um breve relato sobre os principais pontos do Plano.  
9 A Profa. Vanessa esclareceu alguns pontos tema, com base em informações obtidas com a PROGEP.  
10 Dando prosseguimento, foram estabelecidas a metodologia de trabalho e o cronograma de atividades da  
11 Comissão. Logo após, foi realizado amplo debate sobre o tema, em que foram discutidas as normas da  
12 Universidade correlatas ao Programa de Gestão, as alternativas para a realização das atividades remotas  
13 e presenciais, entre outros assuntos relacionados ao PG da FADIR. Concluindo, foi estabelecido que a  
14 próxima Reunião da Comissão será realizada no dia 09/11/2022, em que serão apresentadas as atividades  
15 a serem inseridas no Plano de Gestão. Nada mais havendo a tratar, às 11h:20, foi encerrada a Reunião.  
16 A Ata vai assinada pelos membros da Comissão. Rio Grande, 07 de novembro de 2022.

Antonio Centeno

Henrique Louza

Elisângela

Deise Duarte  
Mirco

Vanessa

Rita De Cassia  
Andrade Louzada

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

10  
22

Ata 02/2022

1 Aos 09 dias do mês novembro de 2022, às 09h:30, na sala de Direção da FADIR (sala 10 do Bloco F do  
2 Anexo do Pavilhão 4), sob a presidência da Profa. Vanessa Hernandez Caporlingua, reuniu-se a  
3 Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão no âmbito da  
4 FADIR (Portaria 2581/2022), presentes os seguintes membros da Comissão: Antonio Marcos Jardim  
5 Centeno, Deise Duarte Mirco, Elisângela Nobre Martins Ferreira, Helen Oliveira Monteiro, Henrique  
6 Vaz Loréa e Rita De Cassia Andrade Louzada. Aberta a reunião, os Servidores Antonio, Henrique,  
7 Elisângela e Helen, informaram que encaminharam a descrição das atividades, conforme havia sido  
8 estabelecido na última Reunião. Os demais Servidores informaram que encaminharão a descrição das  
9 atividades o mais breve possível. A seguir, após debates, foi definido que, no Programa, será realizada a  
10 denominação em Secretaria Administrativa e Secretaria Acadêmica. Dando prosseguimento, foram  
11 definidos os dias e horários de atendimento presencial das Secretarias. Em seguida, a Profa. Vanessa  
12 proferiu a leitura dos principais pontos da proposta, os quais foram ajustados no decorrer na leitura em  
13 conformidade com as normas que dispões sobre o Programa de Gestão no âmbito da Universidade.  
14 Concluindo, foi estabelecido que a próxima Reunião da Comissão será realizada no dia 16/11/2022, e  
15 que a previsão é que a proposta do Programa de Gestão seja concluída nessa Reunião. Nada mais  
16 havendo a tratar, às 11h, foi encerrada a Reunião. A Ata vai assinada pelos membros da Comissão. Rio  
17 Grande, 16 de novembro de 2022.

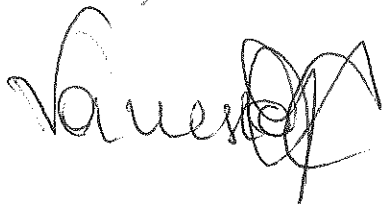
Antonio Centeno



Duarte

Deise Mirco

Henrique Louzada



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

12  
13

Ata 03/2022

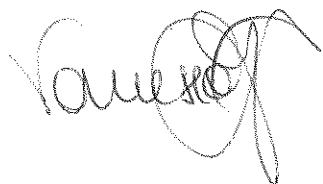
1 Aos 16 dias do mês novembro de 2022, às 09h:30, na sala de Direção da FADIR (sala 10 do Bloco F do  
2 Anexo do Pavilhão 4), sob a presidência da Profa. Vanessa Hernandez Caporlingua, reuniu-se a  
3 Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão no âmbito da  
4 FADIR (Portaria 2581/2022), presentes os seguintes membros da Comissão: Antonio Marcos Jardim  
5 Centeno, Deise Duarte Mirco, Elisângela Nobre Martins Ferreira, Helen Oliveira Monteiro e Rita De  
6 Cassia Andrade Louzada. Aberta a reunião, a Profa. Vanessa informou que enviou a última versão da  
7 proposta a todos através de e-mail. A seguir, a Profa. Vanessa proferiu a leitura dos principais pontos  
8 proposta. Após amplo debate, foi estabelecido que o anexo com a descrição das atividades realizadas  
9 pelas Secretarias Acadêmica e Administrativa, com base nas informações trazidas pelos membros da  
10 Comissão, será organizado pela Servidora Elisangela. Foi definido ainda que a revisão do texto do  
11 Programa de Gestão, será realizado pelo Servidor Antonio. Por fim, foi estabelecido que a proposta será  
12 encaminhada à PROGEP para análise prévia, anteriormente à submissão ao Conselho da FADIR, com  
13 intuito de verificarmos se o Projeto está em conformidade com as normas da Universidade que dispõe  
14 sobre o Programa de Gestão. Nada mais havendo a tratar, às 11h:10, foi encerrada a Reunião. A Ata vai  
15 assinada pelos membros da Comissão. Rio Grande, 24 de novembro de 2022.

Antonio Centeno



Deise Duarte Mirco

Deise Duarte Mirco



CONSELHO DA FACULDADE DE DIREITO

Ata nº 03/2023

Sessão ordinária realizada em 24/03/2023

1 Aos 24 dias do mês março de 2023, às 16h:05, na sala do Gabinete da Direção da FADIR (sala 10 do  
2 Corredor F do Anexo do Pavilhão 4 – Campus Carreiros) e por videoconferência  
3 <https://conferenciaweb.rnp.br/conference/rooms/vanessa-vanessa-hernandez-caporlingua/invite>, sob a  
4 presidência da Diretora em Exercício, Profa. Dra. Vanessa Hernandez Caporlingua, e secretariado pelo  
5 Servidor Antonio Marcos Jardim Centeno, reuniu-se em sessão ordinária o Conselho Acadêmico da  
6 Faculdade de Direito da FURG, justificadas as ausências dos seguintes conselheiros: Profa. Elisa G.  
7 Celmer, Profa. Sheila S. da Silveira, Prof. Hemerson Pase e Prof. Péricles Antonio F. Gonçalves e  
8 presentes os seguintes membros do Conselho: Representantes Institucionais – Prof. Luciano V. Ferreira  
9 e Prof. Antonio José G. Brito; Representantes Docentes – Prof. Carlos André S. Birnfeld, Prof. Eduardo  
10 Pitrez, Prof. Felipe F. Wienke, Profa. Gabriela de M. Kyrillos, Prof. Hector C. Soares, Prof. Jaime John,  
11 Profa. Liane Francisca H. Pazinato, Prof. Salah Khaled Jr. e Prof. Wagner S. Feloniuk; Representante  
12 dos técnicos-administrativos em educação – Elisângela Nobre M. Ferreira e Representares Discentes –  
13 Terezinha de Jesus Pereira e Vitória A. Bastos. Aberta a sessão, a Profa. Vanessa informou que foi  
14 submetida, através do protocolo 96735, a seguinte proposição de inclusão de pauta: Organização e  
15 realização do processo de escolha da Coordenação do Curso de Especialização em Prática Jurídica Social  
16 -Residência Jurídica, sendo que colocada em discussão e após em votação, a proposição de inclusão de  
17 pauta supracitada foi aprovada por unanimidade. **1) APROVAÇÃO DA ADESÃO DA FADIR AO**  
18 **PROGRAMA DE GESTÃO DA FURG:** A Profa. Vanessa informou que a proposta para a adesão da  
19 FADIR ao Programa de Gestão da FURG, foi encaminhada aos conselheiros por e-mail juntamente com  
20 a convocação para a presente Reunião Ordinária. Em seguida, a Profa. Vanessa informou que a proposta  
21 foi elaborada pela Comissão instituída pela Portaria 2581/2022 da FADIR, composta pela Docente e  
22 também pelos Técnicos-Administrativos em Educação da Unidade: Antonio Marcos J. Centeno, Deise  
23 D. Mirco, Elisângela Nobre M. Ferreira, Helen O. Monteiro, Henrique V. Loréa e Rita de Cassia A.  
24 Louzada. Concluindo, a Profa. Vanessa informou que foi submetido previamente à PROGEP, documento  
25 preliminar com o estudo da Comissão para adesão ao PG-FURG, e que os ajustes recomendados pela  
26 Pró-Reitoria foram devidamente realizados, para a apresentação da atual proposta ao Conselho da  
27 FADIR. Aberta a discussão, a Administradora da PROGEP, Juliana Fausto Flores, informou que a  
28 proposta está em consonância com as normas da Universidade que versam sobre o tema. Em seguida, a  
29 referida Servidora esclareceu sobre alguns pontos da Deliberação e Instrução Normativa da  
30 Universidade, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Teletrabalho no âmbito da FURG. A Secretaria  
31 Geral da PROGEP, Andressa Josiane de Lima, parabenizou o trabalho realizado pela referida Comissão.  
32 Colocada em votação, o estudo realizado pela Comissão instituída pela Portaria 2581/2022, para adesão  
33 da FADIR ao Programa de Gestão da FURG, foi aprovado por unanimidade, conforme Anexo I. **2)**  
34 **ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ESCOLHA DA COORDENAÇÃO DO**  
35 **CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM PRÁTICA JURÍDICA SOCIAL -RESIDÊNCIA**  
36 **JURÍDICA:** Aberta a discussão, a Prof. Vanessa esclareceu que é necessário realizar o processo eleitoral  
37 para a Coordenação e Coordenação Adjunta do referido Curso de Pós-Graduação, em virtude da  
38 iminência do encerramento dos mandatos para os referidos cargos. Em seguida, a Profa. Vanessa  
39 informou que a proposta de Portaria Normativa para regulamentar o processo eleitoral, foi elaborada nos  
40 mesmos parâmetros dos processos eleitorais ocorridos recentemente no âmbito da FADIR, informando  
41 ainda que o documento foi redigido em conformidade com as normas da Universidade que dispõe sobre  
42 o tema. Em seguida, a Profa. Vanessa proferiu a leitura do cronograma de atividades para o certame.

43 conforme o seguinte: 2.1) Inscrições de candidaturas: de 27 a 31 de março de 2023; 2.2) Homologação  
44 das inscrições de candidaturas: 3 de abril de 2023; 2.3) Prazo para recursos de deferimento ou  
45 indeferimento de candidaturas: até 5 de abril de 2023; 2.4) Divulgação dos resultados de recursos de  
46 deferimento ou indeferimento de candidaturas: 6 de abril de 2023; 2.5) Período de campanha: de 10 a 16  
47 de abril de 2023; 2.6) Eleição: 18 e 19 de abril de 2023; 2.7) Divulgação do resultado da Eleição: 24 de  
48 abril de 2023; 2.8) Prazo para recursos do resultado da Eleição: até 26 de abril de 2023; 2.9) Divulgação  
49 do resultado dos recursos: 28 de abril de 2023; 2.10) Homologação do resultado pelo Conselho da  
50 Faculdade de Direito: 12 de maio de 2023. Concluindo, a Profa. Vanessa informou que a proposta é que,  
51 caso exista apenas uma Chapa inscrita para o processo eleitoral, a Direção da Faculdade de Direito  
52 proclamará o resultado no dia 6 de abril de 2023, para homologação pelo Conselho da Faculdade de  
53 Direito na Reunião Ordinária do dia 14 de abril de 2023. Colocada em discussão, com as manifestações  
54 do Prof. Carlos André Birnfeld e do Servidor Antonio Centeno, e após em votação, a organização e  
55 realização do processo de escolha da Coordenação do Curso de Especialização em Prática Jurídica Social  
56 -Residência Jurídica, foi aprovada por unanimidade, constituindo a **Portaria Normativa 14/2023**  
57 **FADIR**, conforme Anexo II. **3) APROVAÇÃO DA ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA Nº**  
58 **23/2022**: A Profa. Vanessa informou que a Ata da referida sessão extraordinária, realizada no dia 30 de  
59 novembro de 2022, foi disponibilizada previamente pela Secretaria aos membros do Conselho da FADIR,  
60 bem como para os docentes, estudantes e servidores lotados na Faculdade de Direito, para a apreciação  
61 na página da Unidade, através do endereço eletrônico: <http://www.direito.furg.br>. Colocada em discussão  
62 e após em votação, a Ata da Reunião extraordinária 23/2022, foi aprovada por unanimidade. **4)**  
63 **APROVAÇÃO DA ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA Nº 24/2022**: A Profa. Vanessa informou que  
64 a Ata da referida sessão extraordinária, realizada no dia 12 de dezembro de 2022, foi disponibilizada  
65 previamente pela Secretaria aos membros do Conselho da FADIR, bem como para os docentes,  
66 estudantes e servidores lotados na Faculdade de Direito, para a apreciação na página da Unidade, através  
67 do endereço eletrônico: <http://www.direito.furg.br>. Colocada em discussão e após em votação, a Ata da  
68 Reunião ordinária 24/2022, foi aprovada por unanimidade. **5) APROVAÇÃO DA ATA DA REUNIÃO**  
69 **ORDINÁRIA Nº 01/2023**: A Profa. Vanessa informou que a Ata da referida sessão ordinária, realizada  
70 no dia 13 de janeiro de 2023, foi disponibilizada previamente pela Secretaria aos membros do Conselho  
71 da FADIR, bem como para os docentes, estudantes e servidores lotados na Faculdade de Direito, para a  
72 apreciação na página da Unidade, através do endereço eletrônico: <http://www.direito.furg.br>. Colocada  
73 em discussão e após em votação, a Ata da Reunião Ordinária 01/2023, foi aprovada por unanimidade. **6)**  
74 **APROVAÇÃO DE PROJETOS E RELATÓRIOS DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E**  
75 **CULTURA**: O Prof. Luciano V. Ferreira, Coordenador *pro tempore* do Curso de Direito, proferiu a  
76 leitura dos seguinte Projetos e Relatórios de Projeto de Ensino vinculados ao Curso e submetidos na  
77 Plataforma SisProj da FURG, conforme o seguinte: 6.1) Relatório do Projeto ENS – 2059 “Monitoria de  
78 Direito do Trabalho (08273)”, sob a coordenação do Prof. Hector Cury Soares; 6.2) Relatório do Projeto  
79 ENS – 2065 “Direito Processual Penal”, sob a coordenação da Profa. Rita de Araujo Neves; 6.3) Relatório  
80 do ENS – 2112 “Filosofia e Ética Jurídica”, sob a coordenação do Prof. Fernando Amaral; 6.4) Relatório  
81 do ENS – 2127 “Monitoria de Direito Tributário”, sob a coordenação do Prof. Felipe Kern Moreira; 6.5)  
82 Projeto ENS – 2265 “Música, direito e justiça”, sob a coordenação do Prof. Fernando Amaral; 6.6)  
83 Projeto ENS – 2266 “Monitoria: Filosofia, Direito e Justiça”, também sob a coordenação do Prof.  
84 Fernando e 6.7) Projeto ENS – 2278 “Monitoria de Direito do Trabalho (08273)”, sob a coordenação do  
85 Prof. Hector Cury Soares. Colocados em discussão e após em votação, os Projetos e Relatórios de Ensino  
86 supracitados, coordenados pelos referidos Professores, foram aprovados por unanimidade. Dando  
87 prosseguimento, o Prof. Antonio Guimarães Brito, Coordenador Adjunto do Curso de Relações  
88 Internacionais, informação que não há Projetos e Relações de Ensino vinculados ao Curso para submissão  
89 no Conselho. Logo após, o Prof. Rafael Ferreira, Supervisor de Pesquisa, proferiu a leitura dos Relatórios  
90 de Projetos de Pesquisa submetidos ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da FADIR.

91 Relatório de Projeto de PESQ 1498 “Vidas do Sul: Direito, Identidade e Movimentos Sociais na América  
92 do Sul, sob a coordenação do Prof. Antonio José Guimaraes Brito e 6.9) Relatório de Projeto PESQ 1934  
93 “Observatório de políticas ambientais: mapeamento dos Programas de Pagamento por Serviços  
94 Ambientais no Rio Grande do Sul/RS”, sob a coordenação do Prof. Felipe Franz Wienke. Aberta a  
95 discussão, o Prof. Rafael pediu permissão para arquivar no sistema da FURG, os projetos coordenados  
96 pelos Professores que não integram mais a Instituição, sendo o pedido aprovado por unanimidade.  
97 Colocado em votação, os Relatórios de Projetos de Pesquisa supracitados, coordenados pelos referidos  
98 Professores, foram aprovados por unanimidade. Concluindo, o Servidor Antonio proferiu a leitura dos  
99 Projetos e Relatórios de Extensão submetidos na plataforma SisProj da FURG, e avaliados pela  
100 Supervisão de Extensão e Direção da FADIR, conforme o seguinte: 6.10) Relatório do Projeto EXT 1739  
101 “Conexão EMAJ: Acesso à justiça para as comunidades, sob a coordenação da Profa. Simone de Biazzi  
102 Avila Batista da Silveira; 6.11) Relatório do Projeto de EXT 1862 “Núcleo do Juri” também sob a  
103 coordenação da Profa. Simone; 6.12) Relatório de Projeto de EXT 1981 “IX Direito e Cultura: História  
104 do Constitucionalismo e Sociedade no Séc. XX, sob a coordenação do Prof. Wagner Silveira Feloniuk;  
105 6.13) Relatório do Projeto EXT 1993 “Semana de Defesas de Trabalhos de Conclusão das RI - 2022-2”,  
106 também sob a coordenação da Prof. Wagner; 6.14) Projeto EXT 1955 “Práticas acadêmicas e  
107 profissionais em Relações Internacionais” sob a coordenação da Profa. Jéssica Maria Grassi; 6.15)  
108 Projeto EXT 2036 “Cidadania, Direitos e Justiça”, sob a coordenação do Prof. José Ricardo Caetano  
109 Costa e 6.16) Projeto EXT 2045 “Núcleo do Juri”, sob a coordenação da Profa. Simone de Biazzi Avila  
110 Batista da Silveira. Colocados em discussão e após em votação, os Projetos e Relatórios de Extensão  
111 supracitados, coordenados pelos referidos Professores, foram aprovados por unanimidade. 7)  
112 **CALENDÁRIO DE REUNIÕES ORDINÁRIAS DO CONSELHO DA FACULDADE DE**  
113 **DIREITO**: A Profa. Vanessa informou que a proposta de calendário de reuniões ordinárias do Conselho  
114 da FADIR, foi encaminhada aos conselheiros através de e-mail, juntamente com a convocação para a  
115 presente reunião ordinária. Em seguida, a Profa. Vanessa proferiu, na íntegra, a leitura da referida  
116 proposta, a qual foi elaborada em conformidade com a Portaria Normativa 12/2022 FADIR, que dispõe  
117 sobre o calendário permanente da Unidade. Colocada em discussão e após em votação, o Calendário de  
118 Reuniões Ordinárias do Conselho da Faculdade de Direito, foi aprovado por unanimidade, conforme  
119 Anexo III. 8) **HOMOLOGAÇÃO DO CALENDÁRIO DO CURSO DE DIREITO**: Aberta a  
120 discussão, a Profa. Vanessa passou a palavra ao Prof. Luciano. Coordenador *pro tempore* do Curso de  
121 Direito, para que expusesse sobre o tema. O Prof. Luciano informou que o Calendário foi aprovado na  
122 Reunião da Câmara do referido Curso de Graduação, ocorrida no dia no dia 20 de março. Dando  
123 prosseguimento, o Prof. Luciano informou que, assim como na pauta anterior, o documento foi elaborado  
124 em conformidade com a Portaria Normativa 12/2022 FADIR. Concluindo, o Prof. Luciano informou que  
125 estava a disposição para quaisquer esclarecimentos sobre o tema. Colocada em votação, o Calendário do  
126 Curso de Direito foi aprovado por unanimidade, conforme Anexo IV. 9) **ALTERAÇÃO**  
127 **CURRICULAR DA DISCIPLINA DE DIREITOS HUMANOS PARA O CURSO DE**  
128 **LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO DO CAMPO, ÊNFASE CIÊNCIAS DA NATUREZA E**  
129 **CIÊNCIAS AGRÁRIAS – CAMPUS SLS (MEMORANDO 4/2023 ICB)**: Aberta a discussão, a  
130 Profa. Vanessa esclareceu que a alteração curricular na disciplina de Direito Humanos está sendo  
131 solicitada pelo referido Curso de Graduação, em virtude do indeferimento proferido pela Instituição,  
132 ocasionado pela observância estabelecida na Reunião Ordinária ocorrida em 1º de julho de 2022, a qual  
133 condicionou a oferta da disciplina, a concessão pela Universidade à FADIR de vaga de Magistério  
134 Superior para o atuar no Campus de São Lourenço do Sul. Dando prosseguimento, a Profa. Vanessa  
135 informou que a alteração proposta pela Coordenação do Curso, é a mudança no caráter da disciplina de  
136 obrigatória para optativa. Após amplo debate sobre o tema, com as manifestações dos Professores Carlos  
137 André Bimfeld, Liane Pazinato, Felipe (Wienke), Antonio Brito e Eduardo Pitrez, a alteração curricular  
138 na disciplina de Direitos Humanos para o Curso de Licenciatura em Educação do Campo, ênfase Ciências

15.  
[assinatura]

139 da Natureza e Ciências Agrárias – Campus SLS, foi aprovada por unanimidade, destacando-se que não  
140 será possível a oferta da disciplina na modalidade presencial, ainda que em caráter optativo, até que haja  
141 vaga nova docente destinada à Faculdade de Direito para profissional da área jurídica lotado na FADIR ,  
142 sediado em São Lourenço ou que a unidade requerente da disciplina arque com diárias e passagens, caso  
143 haja carga horária disponível entre os professores da Fadir que concordem em operar fora da sede. Segue  
144 os parâmetros da disciplina: a) Nome da disciplina: Direitos Humanos; b) Lotação: Faculdade de Direito;  
145 c) Código: 08436; d) Duração: Semestral; e) Caráter: Optativa; f) Carga Horária Total: 72 horas aulas =  
146 60 horas relógio; g) Carga Horária Semanal: 4 horas aula; h) Créditos: 04; i) Sistema de Avaliação: II; j)  
147 Pré-requisitos: não há; k) Localização no QSL: quinto período e l) Ementa: Sobre a nomenclatura  
148 Direitos Humanos. Os Direitos Humanos como resultado de lutas sociais e políticas. As Nações Unidas  
149 (ONU) e os sistemas regionais de proteção dos direitos Humanos. As fases de generalização,  
150 especificação e positivação dos Direitos Humanos. O Universalismo e o Relativismo dos Direitos  
151 Humanos. Direitos Humanos na era digital. A Agenda 2030 das Nações Unidas. **10) APROVAÇÃO DO**  
152 **PLANO DE TRABALHO DE SERVIÇO PÚBLICO VOLUNTÁRIO, NOS TERMOS DA LEI**  
153 **9608 DE 1998, DO REQUERENTE LIZANDRO MELLO – CAMPUS SAP – PROCESSO**  
154 **23116.003891/2023-59**: A Profa. Vanessa informou que foi submetido pelo requerente Lizandro Mello,  
155 através do referido Processo, Plano de Trabalho de Serviço Público Voluntário para atuar como Docente  
156 no Campus de Santo Antonio da Patrulha. Em seguida, a Profa. Vanessa informou os demais documentos  
157 que compõe o Processo, conforme o seguinte: Carta de Apresentação e Intenções do requerente, Carta  
158 de Aceite e Recomendação da Profa. Liane Francisca Hüning Pazinato, Carta de Recomendação da Profa.  
159 Raquel Fabiana Lopes Sparemberger e Declaração 1/2023 do Campus de Santo Antonio da Patrulha.  
160 Dando prosseguimento, a Profa. Vanessa fez o resgate de alguns tópicos sobre o tema, os quais foram  
161 apreciados no âmbito do Conselho da FADIR nos anos de 2017 e 2018, mais especificadamente nas  
162 Reuniões Ordinárias ocorridas nos dias 1º de dezembro de 2017 e 10 de agosto de 2018. Após amplo  
163 debate, com as manifestações dos Professores Liane Pazinato, Hector Soares, Carlos André Birnfeld,  
164 Felipe Wienke e Salah Khaled, acolhendo contribuições trazidas pelos conselheiros, a Prof. Vanessa  
165 propôs que o tema fosse baixado em diligência à Câmara do Curso de Mestrado em Direito e Justiça  
166 Social, para que fosse estabelecidos critérios e demais parâmetros para atuação como Docente, em regime  
167 de serviço público voluntário, no âmbito da FADIR. Colocada em votação, a referida proposição foi  
168 aprovada por unanimidade, sendo o tema baixado em diligência à Câmara do referido Curso de Pós-  
169 Graduação. **11) NOTA DE REPUDIO REFERENTE AO DESPACHO/DECISÃO NA AÇÃO**  
170 **POPULAR Nº 5000681-64.2023.4.04.7101/RS, PROFERIDA NO DIA 27 DE FEVEREIRO DE**  
171 **2023, PELA 2ª VARA FEDERAL DO RIO GRANDE/RS**: A Profa. Vanessa informou que foi  
172 submetido pela Profa. Sheila Stolz através do protocolo 94859, proposição de nota de repúdio referente  
173 ao Despacho/Decisão na ação popular supracitada. Colocada em votação e após em votação, a nota de  
174 repúdio referente ao despacho/decisão na Ação Popular nº 5000681-64.2023.4.04.7101/RS, proferida no  
175 dia 27 de fevereiro de 2023, pela 2ª Vara Federal do Rio Grande/RS, foi aprovada por unanimidade,  
176 conforme Anexo V, sendo também aprovada a publicação da nota no site da FADIR [www.direito.furg.br](http://www.direito.furg.br)  
177 **12) ASSUNTOS GERAIS**: A Profa. Vanessa informou que foi encaminhado pela Reitoria da  
178 Universidade, o Memorando Circular 01/2023 (Processo SEI 23116.004532/2023-19), referente ao  
179 processo de credenciamento institucional da FURG. Concluindo, a Profa. Vanessa informou que, em  
180 breve, será solicitado aos Professores Efetivos e Temporários lotados na FADIR, o envio de  
181 documentação e o preenchimento de informações correlatos ao referido processo. Nada mais havendo a  
182 tratar, às 18h:20 a Sra. Presidente encerrou a sessão ordinária. A ata será disponibilizada a todos os  
183 membros do Conselho Acadêmico da FaDir para apreciação e aprovação em próxima oportunidade, e  
184 vai assinada pela Presidente e por mim, Antonio Marcos Jardim Centeno, que secretariei a reunião. Rio  
185 Grande, 13 de abril de 2023.

16  
~~15~~

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

**ADESÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO - PG-FURG, INSTITUÍDO  
PELA RESOLUÇÃO COEPEA/FURG Nº 75, DE 05 DE AGOSTO DE 2022 NA FACULDADE  
DE DIREITO**

**ESTUDO DA COMISSÃO**

**1 – INTRODUÇÃO**

Conforme artigo 8º da RESOLUÇÃO COEPEA/FURG Nº 75, de 5 DE AGOSTO DE 2022 para adesão ao PG-FURG, foi instituída na Unidade uma Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão, a qual foi indicada pelo Conselho da Faculdade de Direito (FADIR) na reunião ordinária realizada em 7 de outubro de 2022 (conforme Ata nº 21/2022 e Portaria nº 2581/2022), para junto com os gestores construir o melhor modelo de organização do trabalho para a respectiva Unidade.

As atribuições e iniciativas da Comissão Local de Estudo da FADIR são: elaborar estudo interno, avaliando a viabilidade de adesão e, sendo o caso, definindo o modelo de organização do trabalho para adesão ao PG-FURG e acompanhar o processo de implementação e seus resultados.

Também de acordo com o Artigo 8º da Instrução Normativa 03/2022 da PROGEP, o estudo da comissão deverá ser feito com base nas seguintes informações:

- I - tabela de atividades com entregas esperadas;
- II - definição de limite quantitativo de servidores que poderão participar do PGFURG, 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 presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;
- XI – tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, antes da possibilidade de

participar do PG-FURG; e

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

Portanto, o objeto deste estudo se refere a adesão, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão da FURG - PG-FURG aos servidores que possam exercer suas atividades vinculadas a FADIR no regime de teletrabalho.

## **2 - JUSTIFICATIVA**

A adesão ao Programa de Gestão e consequente regime de trabalho escolhido (presencial ou teletrabalho) poderá proporcionar a melhoria da prestação dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica, além de prover maior economia ao erário público, benefícios ao meio ambiente e agilidade na prestação de serviços. Além disso, propicia a economia de material de expediente devido a utilização de documentos em formato digital, além de gerar grande economia com manutenção, instalações e suprimentos prediais e para escritório.

Ademais, utiliza a tecnologia para instituir e aprimorar processos, métodos e ações voltadas à melhoria da prestação dos serviços oferecidos. Sendo assim, este novo Programa de Gestão e regime de execução de atividades, contribui para a desburocratização do serviço público, cada vez mais orientado a resultados e excelência das entregas, trazendo à comunidade acadêmica mais facilidade para demandar serviços e, conseqüentemente, maior agilidade nas respostas.

## **3 – INFORMAÇÕES PARA ANÁLISE DA VIABILIDADE DE ADESÃO, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

Os itens que seguem correspondem às informações necessárias para o estudo de viabilidade da adesão, implementação e acompanhamento do PG da FADIR:

### **3.1 – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NAS SECRETARIAS DA FADIR**

A Secretaria Acadêmica e a Secretaria Administrativa da FADIR, efetuaram a descrição/tabela de suas atividades (anexo I), as quais podem estar sujeitas a alterações, conforme surgirem ou se extinguirem demandas da FADIR e de acordo com a legislação vigente (Art. 8º, I da IN 3/22 ProGep/FURG).

Os serviços a serem executados por cada secretaria da FADIR devem ser mensurados por produtividade, resultados das unidades e desempenho de cada participante: previstos ou por estimativa.

A mensuração das atividades (art. 2º da Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022) consiste em ferramenta de gestão que disciplina o exercício de atividades em que os resultados

18  
2

possam ser efetivamente mensurados, também caracterizada pela possibilidade de dispensa de controle de assiduidade dos servidores envolvidos. As atividades devem permitir a mensuração da produtividade e dos resultados das unidades/secretarias organizacionais e do desempenho do(a) participante em suas entregas. Assim, as atividades abrangidas pelo PG-FURG, deverão estar compatíveis com tabela de atividades, registradas em plano de trabalho específico, cadastradas em sistema informatizado gerido pela Universidade e monitoradas institucionalmente.

A Tabela de Atividades é um dos produtos do processo de adesão da Unidade Acadêmica constante neste estudo e deverá conter todas as atividades desenvolvidas pelos técnicos-administrativos em educação da Unidade, bem como as entregas possíveis para cada atividade.

Logo, as atividades desenvolvidas pelas secretarias da FADIR são compatíveis com o Programa de Gestão e com os regimes de execução propostos (presencial ou teletrabalho), conforme este Estudo, por tempo indeterminado (art. 8º, VIII da IN 3/22 ProGep/FURG).

Os novos servidores, que venham a integrar a equipe de trabalho da Fadir, terão que desempenhar suas atividades de maneira presencial por pelo menos um ano para melhor conhecimento e adequação às atividades respectivas. Após esse período, se for da vontade do servidor, será discutida com a Direção a sua adesão ao teletrabalho (inciso XII do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

### 3.2 – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

A prestação dos serviços pelas Secretarias da FADIR, vem sendo aperfeiçoada com o apoio da tecnologia através do Sistema de Solicitações. Esse Sistema, presente no Sistema FURG, suporta atualmente a extensa maioria das demandas que são dirigidas às secretarias, seja por alunos, ex-alunos, professores, técnicos e as Unidades Acadêmicas e Administrativas da FURG. Como exemplo do aperfeiçoamento das atividades proporcionado pelo sistema de solicitações, temos o trabalho desenvolvido durante a pandemia, aproximadamente dois anos de trabalho remoto, entre março de 2020 a março de 2022, em que todas as demandas foram atendidas plenamente e em tempo ágil. Em casos pontuais foi necessária a presença dos técnicos no *campus*, o que não gerou nenhum tipo de transtorno no atendimento das demandas, tendo em vista que houve organização por parte dos servidores, que será igualmente replicada, no que couber, para atender às demandas após a adesão ao PG-FURG (inciso IV do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

Ademais, a FURG passou a adotar o Sistema Eletrônico de Informação – SEI, o qual prevê a extinção da existência de processos físicos.

Para consolidar o possível novo Programa de Gestão e regime de execução das atividades, para o qual a plataforma Solicitações no sistema da FURG é essencial, é adequado publicizar no mural físico e site da Fadir, um guia com o passo a passo de como operacionalizar a referida plataforma, a fim de orientar as pessoas que sejam recém ingressantes na comunidade acadêmica ou que ainda não tenham tido contato com o Sistema, sobre os procedimentos para submissão de solicitações à FADIR. Igualmente para os serviços

mais demandados à Unidade, serão produzidos guias com o passo a passo de como realizá-los, em conformidade com as normas da FADIR e da Universidade.

### 3.3 – LIMITE QUANTITATIVO DE SERVIDORES E DE SUBUNIDADES APTOS À ADESÃO

Todos os servidores lotados na Unidade, atualmente seis técnicos administrativos em educação, poderão participar do PG, pois as duas Secretarias que compõem a FADIR (Administrativa e Acadêmica), estão aptas a aderirem ao Programa, conforme análise das atividades desenvolvidas e da manutenção da capacidade de atendimento ao público (inciso II e III do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3). Destaca-se ainda que não está presente atualmente, qualquer vedação à participação no PG-FURG (inciso V do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

### 3.4 – DEFINIÇÃO DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

Os regimes de execução do Plano de Gestão, de modo geral, poderão ser: presencial ou teletrabalho (híbrido ou integral). A prestação dos serviços na maneira presencial ocorre quando todas as atividades e horas semanais de trabalho são executadas na FURG como local de trabalho. No regime de teletrabalho híbrido, é organizada uma escala entre os servidores com o objetivo de ter um servidor em turnos alternados no trabalho presencial, enquanto os demais executam suas atividades na modalidade remota. No regime de teletrabalho integral, a prestação de serviços ocorre totalmente de modo remoto.

A definição da escolha do regime de execução é feita pela análise das necessidades do setor, ou seja, se as demandas se adaptam, se há compatibilidade das atividades executadas da Fadir com o tipo de regime de execução, capacitação dos servidores, demais condições de execução do trabalho remoto e/ou presencial. Assim, após tais considerações, os regimes de execução que melhor se adaptam às especificidades da Unidade, é o presencial ou o teletrabalho híbrido (inciso IX do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

Em caso de convocação para comparecimento pessoal do Servidor à unidade para realização de atividade não prevista, o chamamento deverá ser realizado pela chefia com antecedência de 48 horas (inciso VI do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

Também no regime de teletrabalho, se verifica que não deve haver exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros), ficando convencionado o tempo que suprir de maneira muito satisfatória a toda demanda da comunidade acadêmica, o que poderá ser ajustado mensalmente (inciso X do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

### 3.5 – SERVIDORES ENVOLVIDOS E ESCALAS DE ATENDIMENTO

20  
~~A~~

Conforme o art. 14 da IN 03\_2022 da Progep, a solicitação do servidor para adesão ao PG-FURG, deverá ser encaminhada ao gestor imediato, mediante preenchimento de formulário de adesão.

Tais servidores deverão manter dados cadastrais e de contato atualizados e ativos, permanecendo em disponibilidade constante para contato no período acordado com a Direção da Fadir, além de ter que consultar diariamente, durante o período avençado, sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais formas de comunicação, como as Solicitações do sistema FURG.

Quanto ao horário de disponibilidade do servidor, este será estabelecido com o gestor imediato para atendimento de demandas da FADIR, como telefone, ferramentas de chat, videoconferência etc. Ressalta-se que o plano de trabalho individual, acordado com o gestor imediato, deverá conter a definição do horário para contato com o servidor, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade.

Em caso de eventual indisponibilidade para o teletrabalho, ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, o servidor deverá comunicar ao gestor imediato a ocorrência para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho.

Os dias e horários de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos; e os e-mails de contato dos técnicos-administrativos em educação lotados na FADIR, são os seguintes: inciso VII do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

| <b>Servidor</b>                   | <b>E-mails de Contatos</b> | <b>Dias e Horários disponíveis para contatos</b>                                 |
|-----------------------------------|----------------------------|--|
| Antonio Marcos Jardim Centeno     | antoniocenteno@furg.br     | <i>De segunda-feira a sexta-feira em horário a ser estabelecido com a chefia</i> |
| Deise Duarte Mirco                | deisemirco@furg.br         | <i>De segunda-feira a sexta-feira em horário a ser estabelecido com a chefia</i> |
| Elisangela Nobre Martins Ferreira | elisangelaferreira@furg.br | <i>De segunda-feira a sexta-feira em horário a ser estabelecido com a chefia</i> |
| Helen Oliveira Monteiro           | helenmonteiro@furg.br      | <i>De segunda-feira a sexta-feira em horário a ser estabelecido com a chefia</i> |
| Henrique Vaz Lorea                | henriquealorea@furg.br     | <i>De segunda-feira a sexta-feira em horário a ser estabelecido com a chefia</i> |
| Rita de Cassia Andrade Louzada    | ritlouzada@hotmail.com     | <i>De segunda-feira a sexta-feira em horário a ser estabelecido com a chefia</i> |

23  
*[Handwritten signature]*

As escalas de atendimento presencial das secretarias propostas para a viabilidade do teletrabalho são as que seguem: (inciso X do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

**Secretaria Acadêmica**

| <b>Turno</b> | <b>Segunda</b> | <b>Terça</b> | <b>Quarta</b> | <b>Quinta</b> | <b>Sexta</b> |
|--------------|----------------|--------------|---------------|---------------|--------------|
| Manhã        | 08h – 12h      | 08h – 12h    | 08h – 12h     | 08h – 12h     | 08h – 12h    |
| Tarde/Noite  | 13h:30 – 21h   | 13h:30 – 21h | 13h:30 – 21h  | 13h:30 – 21h  | 13h:30 – 21h |

**Secretaria Administrativa**

| <b>Turno</b> | <b>Segunda</b> | <b>Terça</b> | <b>Quarta</b> | <b>Quinta</b> | <b>Sexta</b> |
|--------------|----------------|--------------|---------------|---------------|--------------|
| Manhã        | 08h – 12h      | 08h – 12h    | 08h – 12h     | 08h – 12h     | 08h – 12h    |
| Tarde        | 13h – 17h      | 13h – 17h    | 13h – 17h     | 13h – 17h     | 13h – 17h    |

Tendo em vista a sazonalidade dos serviços demandados nas secretarias da FADIR, e em consonância com as orientações para o teletrabalho que determinam a atualização mensal do Plano de Trabalho Individual, a fim de otimizar da melhor maneira possível o erário público, as escalas, quantidade de dias e horas presenciais, bem como quais os dias, poderão ser ajustados mensalmente na avaliação do Plano de Trabalho estabelecido para o mês seguinte.

O Plano de trabalho sempre é individual. Este documento consiste, em suma, no planejamento das atividades mensais do servidor com base nas suas 40h de trabalho semanais. Além disso, as atividades que poderão constar nesse plano de trabalho, serão aquelas previamente estabelecidas na Tabela de Atividades da Unidade com as seguintes informações, definidas mensalmente: data de início e de término; atividades a serem executadas pelo participante; metas e prazos; e termo de ciência e responsabilidade. Destaca-se que apenas o nível de complexidade e a carga horária demandada para as atividades, é que serão diferentes para cada servidor, conforme as especificidades de rotina e organização.

O referido plano será registrado nos sistemas FURG, numa ferramenta específica criada para o registro das atividades e entregas, bem como para a avaliação das referidas entregas pela chefia imediata. Somente após autorização da implementação do PG-FURG na Unidade, é que os servidores poderão acessar a ferramenta no sistema da Universidade.

O controle sobre a prestação dos serviços será realizado pela chefia imediata através da plataforma Ferramenta de Gestão desenvolvida pelo CGTI e que será mantida pela PROGEP. A chefia irá avaliar mensalmente todas as atividades e o plano de trabalho de cada servidor, avaliando as atividades desenvolvidas no mês anterior e definindo as metas para o mês seguinte.


**4 – PARECER DO ESTUDO DA COMISSÃO SOBRE A VIABILIDADE DO PLANO DE GESTÃO (PRESENCIAL OUTELETRABALHO)**


22


A Comissão designada para realização do estudo de viabilidade de adesão e implementação do Plano de Gestão (modo de execução presencial ou teletrabalho) na FADIR, após três reuniões ocorridas em 26/10/2022, 09/11/2022 e 16/11/2022 (conforme atas anexas) para a análise das informações colhidas é pelo parecer favorável de adesão e implementação do Plano de Gestão em regime presencial ou de teletrabalho na modalidade parcial (híbrido) na FADIR.


## 5 - CIÊNCIA DOS SERVIDORES E GESTORES EM RELAÇÃO AO ESTUDO (inciso XIII do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).


### Nomes e assinaturas


Documento assinado digitalmente  
 ANTONIO MARCOS JARDIM CENTENO  
Data: 18/04/2023 13:41:58-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>


Documento assinado digitalmente  
 HELEN OLIVEIRA MONTEIRO  
Data: 18/04/2023 13:49:59-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
 HENRIQUE VAZ LOREA  
Data: 18/04/2023 14:25:10-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
 DEISE DUARTE MIRCO  
Data: 19/04/2023 13:18:16-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
 ELISANGELA NOBRE MARTINS FERREIRA  
Data: 19/04/2023 13:50:23-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
 RITA DE CASSIA ANDRADE LOUZADA  
Data: 19/04/2023 15:09:23-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
 VANESSA HERNANDEZ CAPORLINGUA  
Data: 20/04/2023 11:48:27-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

23  
A

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR


**ATIVIDADES SECRETARIA ADMINISTRATIVA/SECRETARIA GERAL**

|  |  |
|--|--|
| Registro mensal de efetividade de Professores, Técnicos-Administrativos e Estagiários no sistema da FURG | <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificação dos formulários de efetividade mensal de Técnicos - Administrativos e Estagiários;</li><li>- Verificação dos Professores, Técnicos-Administrativos e Estagiários que estão em férias, licença ou afastamento, conforme os registros da Universidade;</li><li>- Inserção do adicional noturno aos Professores no sistema da FURG;</li><li>- Inserção da efetividade individual no sistema da FURG</li><li>- Assinatura do relatório mensal de efetividade pela Direção da FADIR; e</li><li>- Envio do relatório mensal de efetividade à PROGEP.</li></ul> |
| Gerenciamento de Projetos e Relatório de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Notificação aos Supervisores de Pesquisa e Extensão e aos Coordenadores de Cursos dos Projetos de Relatório submetidos pelos Professores ou Técnicos-Administrativos da FADIR no sistema da FURG;</li><li>- Aprovação dos Projetos e Relatórios no Conselho da FADIR; e</li><li>-Aprovação dos Projetos e Relatórios no sistema da FURG.</li></ul>   |
| Reuniões do Conselho da FADIR  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Enviar a convocação aos membros do Conselho da FADIR;</li><li>- Publicar a convocação no site da Unidade;</li><li>- Preparar o material para Reunião (Ata de presença, documentos. etc ....);</li><li>- Auxiliar a Direção durante a realização da Reunião</li><li>- Redigir e Ata do Conselho; e</li><li>- Publicar a Ata no site da FADIR.</li></ul>   |
| Atendimento ao telefone WhatsApp da Secretaria da FADIR  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recebimento da mensagem; e</li><li>- Retorno da mensagem ao requerente de acordo com as normas estabelecidas na FADIR e da Universidade.</li></ul>   |
| Gerenciamento da plataforma de solicitações no sistema da FURG   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Análise das solicitações; e</li><li>- Envio da solicitação a equipe correta, caso a solicitação tenha sido encaminhada erroneamente.</li></ul>   |
| Elaborar Portarias Administrativas   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Redigir versão preliminar do documento e encaminhar à Direção;</li><li>- Solicitação de número de Portaria ao Gabinete do Reitor;</li><li>- Encaminhar uma via do documento assinada ao Gabinete da Reitoria e uma via não-assinada à Secretaria dos Conselhos;</li><li>-Encaminhar a Portaria aos respectivos membros, quando se tratar de Comissões; e</li><li>- Publicar o documento no site da FADIR.</li></ul>  |
| Gerenciamento da sala 6101 – Pavilhão 6  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recebimento da solicitação de agendamento da sala;</li><li>-Verificação da disponibilidade do local;</li><li>- Registro de agendamento da sala; e</li><li>-Envio de e-mail ao Coordenação de Vigilância, caso o responsável por pegar a chave na Portaria do Prédio seja estudante ou membro externo da Universidade.</li></ul>  |

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
 FACULDADE DE DIREITO - FADIR

24  


|   |   |
|---|---|
| Elaboração de Portarias Normativas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de versão preliminar de Portaria Normativa, em conformidade com a Instrução Normativa 01/2021 do Gabinete da Reitoria;</li> <li>- Envio do documento à Direção da FADIR para análise;</li> <li>- Numeração da Portaria; e</li> <li>- Publicação do documento no site da FADIR.</li> </ul>   |
| Auxílio nos processos seletivos para Professor Substituto   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suporte a Banca Examinadora do processo seletivo;</li> <li>- Conferência dos documentos encaminhados pela Banca Examinadora;</li> <li>- Anexação dos documentos ao processo; e</li> <li>- Envio do processo à PROGEP.</li> </ul>   |
| Auxiliar nas atividades de contratação de estagiários   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxílio na elaboração do Edital;</li> <li>- Publicação do Edital no site da FADIR;</li> <li>- Realização de entrevistas de candidatos e análise de currículos;</li> <li>- Publicação do resultado do processo seletivo e chamamento do(s) candidato(s) selecionados;</li> <li>- Encaminhar a(s) estagiário(s) os documentos necessários para contratação; e</li> <li>- Encaminhamento da documentação do(s) estagiário(s) à PROGEP.</li> </ul> |
| Auxiliar nas atividades de renovação de contrato de estagiários   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientação e encaminhamento ao estagiário dos formulários necessários para renovação de estágio; e</li> <li>- Envio dos documentos à PROGEP.</li> </ul>  |
| Publicação de documentos no site da FADIR (Convocações para as Reuniões das Câmaras de Graduação e Pós-Graduação da FADIR, Atas, Editais e Comunicados) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento dos documentos; e</li> <li>- Publicação no site da FADIR.</li> </ul>   |
| Oferta de disciplinas para os Cursos de Graduação e Pós-Graduação da FADIR e da FURG  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento das solicitações de disciplinas;</li> <li>- Oferta de disciplinas no sistema da FURG, em conformidade com a aprovação do Conselho da FADIR; e</li> <li>- Conferência as informações inseridas no sistema da FURG.</li> </ul>   |
| Solicitações do conserto de equipamentos e realização de serviços (manutenção rede de internet, recarga de tonner, etc ....)                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento da solicitação; e</li> <li>- Registro da solicitação no sistema da FURG e encaminhamento à Unidade responsável pelo conserto dos equipamentos ou pela realização de serviço.</li> </ul>  |
| Auxílio às Comissões da Unidade quando necessária a utilização da plataforma <a href="mailto:consultas@furg.br">consultas@furg.br</a>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento da solicitação;</li> <li>- Inserção das informações na plataforma de consultas através do sistema da FURG;</li> <li>- Conferência as informações inseridas no sistema da FURG; e</li> <li>- Encaminhamento o resultado da consulta ao requerente.</li> </ul>   |
| Auxílio na agenda de atividades da Direção da FADIR   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento de pedido de agendamento de Reunião/Encontro com a Direção da FADIR;</li> <li>- Verificação da disponibilidade de dia e horário junto à Direção; e</li> </ul>  |

25  


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicação ao requerente do dia e horário da Reunião/Encontro com a Direção da FADIR.</li></ul>   |
| Atendimento no sistema da FURG das solicitações correlatas a Direção da FADIR             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recebimento da solicitação no sistema da FURG;</li><li>- Encaminhamento da solicitação à Direção da FADIR; e</li><li>- Encaminhamento de resposta ao requerente através do sistema da FURG.</li></ul>  |
| Atualização dos contatos dos Professores, Técnicos-Administrativos e Estagiários da FADIR | <ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminhamento aos Professores, Técnicos-Administrativos e Estagiários da FADIR, dos contatos registrados na Unidade;</li><li>- Realização da atualização dos contatos, de acordo com o recebimento das informações; e</li><li>- Encaminhamento dos contatos atualizados para a Direção e Coordenações dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da FADIR.</li></ul>     |
| Elaboração da escala dos estagiários da FADIR no período de provas                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitação das informações dos dias e horários das avaliações dos estagiários da FADIR;</li><li>- Elaboração da escala das atividades no período de provas;</li><li>- Encaminhamento do documento aos estagiários da FADIR; e</li><li>- Encaminhamento do documento à Direção, Secretarias e Coordenações dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da FADIR.</li></ul> |
| Requisição de material de expediente  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Levantamento das demandas de material de expediente das Secretarias da FADIR; e</li><li>- Solicitação de material no sistema da FURG.</li></ul>  |
| Auxílio na elaboração do Plano de Ação e do Planejamento Institucional da FADIR           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração de propostas para a construção Plano de Ação e do Planejamento Institucional;</li><li>- Reuniões com a CIAP/FADIR; e</li><li>- Auxílio da inserção das informações no sistema da FURG.</li></ul>  |
| Empréstimo de equipamentos da Unidade   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recebimento da solicitação de empréstimo;</li><li>- Coleta da assinatura do requerente no formulário de empréstimo e entrega do bem patrimonial; e</li><li>- Coleta de assinatura do requerente no retorno do bem patrimonial à FADIR e guarda do equipamento.</li></ul>   |

26  
*[Handwritten signature]*

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

**ATIVIDADES SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ADMINISTRAÇÃO**

| <b>Entregas</b>   | <b>Relatório (interno)</b>  |
|---|---|
| Planejamento, organização e acompanhamento do PDP       | Levantamento de interesse de demandas de capacitação dos docentes e técnicos                              |
|   | Análise e avaliação das demandas e correções  |
|   | Inserção das necessidades de capacitação no sistema do governo (SIPEC)                                    |
| Gerenciamento de Férias                                 | Conferência do período solicitado em consonância com o calendário acadêmico                               |
|   | Email ao professor solicitante pedindo a indicação de substituto em solicitações durante o período letivo |
|   | Alteração de data de início das férias  |
|   | Interrupção de férias   |
|   | Memorandos de solicitação, cancelamento, interrupção, alteração   |
| Gerenciamento da Efetividade                            | Confecção da folha de frequência/efetividade dos TAEs e estagiários                                       |
|   | Distribuição da folha de frequência/efetividade aos TAEs e estagiários                                    |
|   | Arquivamento  |
| Planejamento, Organização e Acompanhamento de Estágios  | Negociar com a PROGEP para saber da disponibilidade de vagas  |
|   | Elaborar edital de abertura   |
|   | Solicitar a divulgação do edital  |
|   | Receber e analisar currículos   |
|   | Divulgar o cronograma de entrevistas  |
|   | Realizar as entrevistas   |
|   | Analisar os candidatos entrevistados  |
|   | Divulgar o resultado final da seleção   |
|   | Enviar memorando à Progep com indicação do estagiário   |
|   | Preencher formulário e encaminhar para o estagiário   |
|   | Enviar para a Progep (assinaturas coletadas)  |
|   | Capacitar o estagiário para a função  |
|   | Elaborar e encaminhar relatório técnico de atividades do estagiário                                       |
|   | Elaborar documentos de rescisão dos contratos de estágio  |
| Organização e acompanhamento do Planejamento da Unidade | Organizar reuniões e/ou seminários para elaboração e avaliação do Plano de Ação                           |
|   | Análise e avaliação das metas, correções e alterações   |
|   | Preenchimento do Sistemas FURG  |
|   | Levantamento para a avaliação parcial das metas   |
|   | Inclusão de informação da avaliação parcial no sistema  |

27  
~~28~~

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

|  |  |
|--|--|
|  | Levantamento para a avaliação final das metas  |
|  | Inclusão de informação da avaliação final no sistema                                 |
|  | Participação nas reuniões dos grupos decorrentes do Plano de Ação                    |
|  | Organizar reuniões e/ou seminários para elaboração e avaliação do PDI                |
| Atualização de informações para Censo        | Realizar levantamento de informações de dados dos laboratórios                       |
|  | Consolidar informação e enviar à PROPLAD   |
| Atualização de informações para Anuário FURG | Realizar levantamento junto aos servidores   |
|  | Realizar consulta no Lattes  |
|  | Realizar levantamento no Sistemas FURG   |
|  | Consolidar informações, revisar e enviar à PROPLAD                                   |
| Elaboração do Plano Anual de Contratações    | Enviar e-mail aos servidores da unidade a fim de coletar as demandas                 |
|  | Pesquisar códigos no sistema federal   |
|  | Analisar e solicitar correções/alterações no material enviado                        |
|  | Inserir demandas no sistema PGC  |
| Gestão de Aquisições/SSPE                    | Receber por e-mail demandas de aquisição   |
|  | Analisar os dados dos orçamentos enviados e/ou providenciar orçamentos               |
|  | Analisar código Catmat e descrição dos itens e/ou pesquisar códigos Catmat/descrição |
|  | Solicitar correções  |
|  | Inserir o pedidos no sistema e liberar para a PROPLAD                                |
|  | Acompanhar o pedido no sistema   |
|  | Receber e fazer a distribuição/entrega   |
|  | Encaminhar pedidos de compras e contratações para a Fundação de Apoio                |
|  | Receber documentos para aquisições via SSPE  |
|  | Elaborar Projeto Básico para aquisições via SSPE                                     |
|  | Inserir o pedido de SSPE no sistema e liberar a PROPLAD                              |
|  | Acompanhar a aprovação do orçamento e emissão do empenho                             |
|  | Gerar a fatura para pagamento e encaminhar a Unidade de Controle                     |
| Gestão e Acompanhamento do SCDP              | Pedido de abertura de empenho para diárias e passagens                               |
|  | Acompanhamento do limite de recursos orçamentários no sistema SCDP                   |

28  
~~28~~

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

|   |   |
|---|---|
|   | Recebimento de formulários e documentos comprovatórios da solicitação   |
|   | Inserção do pedido de diárias e passagens no sistema SCDP   |
|   | Fazer a cotação de passagens aéreas   |
|   | Fazer o pedido de passagens rodoviárias   |
|   | Inserir dados das passagens aéreas selecionadas no sistema SCDP   |
|   | Pedido de passagens rodoviárias   |
|   | Acompanhamento do pedido  |
|   | Inserção de documentos de relatório de viagem e documentos comprovatórios   |
| Gerenciamento de Solicitações de Mobiliário Padrão      | Receber demandas de distribuição de mobiliário por canais diversos  |
|   | Inserir no sistema e enviar a PROPLAD   |
|   | Acompanhar o pedido no Sistemas   |
| Levantamento de Patrimônio                              | Receber pedidos e fazer a entrega/controle  |
|   | Realizar inventário in loco com a comissão  |
|   | Alterar no sistema os bens que foram localizados fora do local  |
|   | Receber ateste de localização de bens e enviar a comissão   |
| Regularização de patrimônio - Doações e Transferências  | Identificar os bens que estão fora da Universidade ou da unidade  |
|   | Entrar em contato com os responsáveis pelos bens e com os detentores dos bens a fim de verificar o interesse na doação ou transferência |
|   | Entrar em contato com o patrimônio da FURG para estabelecer a documentação necessária para as doações                                   |
|   | Reunir a documentação   |
|   | Redigir memorando para a coordenação de patrimônio solicitando as doações ou transferências   |
|   | Abrir processo para realizar doações a outras Universidades   |
| Regularização de patrimônio - Baixas                    | Validação de baixas no sistema  |
|   | Realizar troca de sublocal do bem baixado   |
| Regularização de patrimônio - Controle de aquisições    | Realizar o controle no sistema de patrimônio dos bens adquiridos  |
|   | Entrar em contato com o responsável pela aquisição do bem para saber onde ele será alocado  |
|   | Colocar o bem no sublocal indicado  |
| Regularização de patrimônio - Solicitação de tombamento | Recebimento de e-mail solicitando tombamento de bens  |
|   | Envio de e-mail com orientações da documentação necessária  |
|   | Receber documentação para realizar o tombamento de novos bens   |

29  
~~12~~

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

|  |   |
|--|---|
|  | Redigir memorando para a patrimônio   |
| Conserto de bens em garantia   | Recebimento de e-mail solicitando o conserto do bem   |
|  | Redação de memorando para o acionamento da garantia do bem  |
| Solicitações de obras e projetos   | Receber demandas de obra ou projeto   |
|  | Avaliar a pertinência da demanda junto à direção  |
|  | Colocar no sistema de solicitações  |
|  | Redigir e anexar o memorando da direção na solicitação  |
|  | Agendar reunião entre diretoria de obras e servidores   |
|  | Acompanhar reunião entre diretoria de obras e servidores da unidade                                     |
|  | Intermediar a troca de informações entre a diretoria de obras e servidores da unidade                   |
| Serviços   | Acompanhar e autorizar OS de conserto de equipamentos de informática, realizados por empresa contratada |
| Participação em comissões diversas   | Participação em reuniões e capacitações no modo presencial ou virtual                                   |
| Atendimento ao público por canais diversos                                 | Atendimento por e-mail, sistemas Furg e telefone  |
|  | Disponibilidade para atendimento presencial   |
| Outros serviços  | Outros serviços não previstos   |
|  |   |
| Identificar, avaliar e analisar os processos na unidade e propor melhorias | Identificação dos processos na unidade  |
|  | Elaboração de fluxogramas dos processos vigentes  |
|  | Análise dos processos vigentes  |
|  | Proposta de melhorias   |
|  | Elaboração de fluxogramas com melhorias   |
|  | Elaboração de manuais   |
|  | Divulgação de manuais/tutoriais   |
|  | Realizar pedidos de compras e contratações  |

**ATIVIDADES SECRETARIA ACADÊMICA**

|   |  |
|---|--|
| Atendimento aos alunos e professores via Solicitações no Sistema FURG                     | Análise das solicitações;<br>Envio da solicitação a Coordenação, Comissões ou responsável;<br>Recebimentos da resposta;<br>Buca e elaboração de documentos para envio; e<br>Envio da resposta ao aluno.  |
| Atendimento a solicitações do Menu Acadêmico. (Trancamentos, segunda chamada, acertos...) | Recebimento da solicitação;<br>Análise da situação acadêmica do aluno;<br>Resposta enviada via solicitação   |
| Processo de revisão de prova  | Recebimento do processo;<br>Envio do processo ao professor responsável;<br>Envio da resposta do professor ao aluno;<br>Caso o aluno não concorde com a resposta, segue o tramite para a formação de banca de revisão de prova.<br>Emissão de Portaria de Revisão de Prova;<br>Após o termino do processo, envio do parecer ao aluno.                               |
| Atendimento aos alunos, professores e comunidade em geral via e-mails                     | Análise dos e-mails recebidos;<br>Atendimento de demandas;<br>Encaminhamento do e-mail a Coordenação ou Comissões, conforme o caso;<br>Recebimento da resposta a ser enviada;<br>Procura dos documentos a serem anexados;<br>Formulação de resposta;<br>Envio da resposta ao remetente do e-mail; e<br>Envio de e-mails conforme solicitação da Coordenação.       |
| Atendimento aos alunos, professores e comunidade em geral via Whatsapp (diário);          | Recebimento da mensagem;<br>Análise da mensagem;<br>Encaminhamento da mensagem para os responsáveis;<br>Busca de documentos para elaboração da resposta;<br>Recebimento da resposta a ser enviada;<br>Retorno da mensagem ao requerente de acordo com as normas estabelecidas na FADIR e da Unidade;<br>Envio de mensagens conforme solicitação dos Coordenadores. |
| Elaboração de Memorandos, Atestados, Declarações, Certidões entre outros.                 | Recebimento da solicitação de alunos, professores ou Coordenação;<br>Análise do pedido com a Coordenação e recolhimentos dos documentos necessários para a elaboração do documento;<br>Análise de informações para elaborar o documento;<br>Elaboração da Minuta do documento para análise da Coordenação;   |

32  
R

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

|   |  |
|---|--|
|   | Inserção do documento no SEDOC para chave de autenticidade; e<br>Envio do documento via SEDOC, Sistema FURG e e-mail ao solicitante.   |
| Encaminhamento de Aproveitamento de Estudos dos alunos dos Cursos de graduação e Pós-Graduação.   | Recebimento do pedido de Aproveitamento;<br>Envio para a análise do Coordenador ou Comissão;<br>Em caso de deferimento, enviar memorando a PROGRAD ou PROPESP conforme o caso, solicitando a efetivação do aproveitamento no histórico do aluno.   |
| Análise da situação acadêmica dos alunos (para emissão de documentos);  | Verificar no sistema Furg a situação acadêmica;<br>Análise de disciplinas cursadas;<br>Análise das disciplinas com matrícula ativa;<br>Análise de trancamentos;<br>Verificação de atividades complementares;<br>Emissão do documento solicitado (atestado, certidão...).   |
| Procura de documentos (internos e externos da unidade) para respostas ao Ministério Público, Ouvidora e outros órgãos.                    | - Recebimento da solicitação ou e-mail;<br>- Envio da solicitação ou e-mail para a Coordenação do curso de Graduação ou Pós-Graduação;<br>- Procura em arquivos físicos e digitais dos documentos;<br>- Análise dos documentos com a Coordenação;<br>- Elaboração da resposta a solicitação para o envio dos documentos; e<br>- Envio dos documentos com as explicações solicitadas. |
| Encaminhamento de demandas à PROPESP;   | Documentação alunos para matrícula;<br>Documentos em gerais;<br>Processos;<br>Consultas diversas.  |
| Encaminhamento de demandas à PROGEP;  | Documentação dos alunos para Contrato de Trabalho Voluntário;<br>Processos Administrativos;<br>Documentos em gerais.   |
| Solicitações de pedidos de material de expediente ao almoxarifado.  | Levantamento das demandas de material de expediente;<br>Solicitação de material no sistema da FURG.  |
| Solicitações de manutenção predial, conserto de equipamentos e realização de serviços (manutenção rede de internet, recarga de tonner...) | Registro da solicitação no sistema da FURG;<br>Encaminhamento à Unidade responsável pelo conserto dos equipamentos ou pela realização de serviço; e<br>Monitoramento das solicitações.   |
| Solicitação de disciplinas para os cursos de Graduação e Pós-Graduação  | Recebimento da tabela de disciplinas para o semestre;<br>Análise das disciplinas com a Coordenação;<br>Inserir as disciplinas no sistema da FURG;  |

32  
AEE

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

|   |  |
|---|--|
| Oferta de disciplinas para os cursos de Graduação e Pós-Graduação.                | Recebimento das solicitações de disciplinas com os dados completos (professor, turmas, vagas);<br>Análise das disciplinas e dados com a Coordenação; e<br>Inserir a oferta de disciplinas no sistema da FURG.  |
| Registro dos Horários das disciplinas para os cursos de Graduação e Pós-Graduação | Recebimento dos horários das disciplinas;<br>Análise dos horários com a Coordenação; e<br>Inserir os horários das disciplinas no sistema da FURG.  |
| Solicitação de Salas de aula para os cursos de Graduação e Pós-Graduação.         | Enviar e-mail a PROGRAD com a lista das disciplinas com os horários e dias da semana;<br>Após o recebimento de confirmação da PROGRAD com o número das salas de aula, colocar o número das salas no sistema FURG.  |
| Matrícula dos Alunos dos Cursos de Pós-Graduação                                  | Recebimentos das fichas de matrícula via Solicitação;<br>Análise das fichas e da documentação de cada aluno;<br>Efetivar a matrícula no sistema FURG (manualmente); e<br>Responder a Solicitação inicial do aluno com o deferimento ou não da matrícula.   |
| Acerto de Matrícula dos Curso de Graduação e Pós-Graduação.                       | Recebimento da solicitação no sistema da FURG;<br>Análise da solicitação;<br>Analisar a situação acadêmica do aluno;<br>Fazer o acerto manualmente da matrícula do aluno no sistema FURG;<br>Responder a solicitação inicial do aluno com o deferimento ou não do acerto da matrícula.   |
| Abertura de processos junto ao protocolo;   | Recebimento da solicitação de abertura de processo pela Coordenação dos Curso de Graduação, Pós-Graduação ou Comissões;<br>Levantamento da documentação necessária;<br>Organização da documentação;<br>Montagem do processo;<br>Ida no Protocolo Geral para a abertura do processo físico;<br>Escanar o processo e enviar ao solicitante;<br>Acrescentar documentos e fazer os envios, conforme solicitação das Coordenações ou Comissões; |
| Recebimento e envio de documentos ao Protocolo.                                   | Análise da documentação;<br>Organização da documentação<br>Registro do encaminhamento da documentação no protocolo físico e digital;<br>Ida ao Protocolo Geral para entrega da documentação de forma física.   |

33  
AL

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

|   |   |
|---|---|
| Encaminhamentos de Estágio dos alunos (fora do sistema da PRAE);                        | Recebimento da documentação de estágio;<br>Análise da documentação;<br>Encaminhamento aos responsáveis para assinatura na FaDir;<br>Envio de documentos assinados aos alunos;<br>Acompanhamento do sistema de estágios.   |
| Encaminhamento de Atividades Complementares;  | Análise da documentação;<br>Encaminhamento à Supervisão de Atividades Complementares;<br>Resposta aos alunos.   |
| Encaminhamento de RED (Regime de Exercícios Domiciliares);                              | Análise da documentação;<br>Envio para análise Coordenação;<br>Envio resposta da análise para aluno;<br>Preenchimento de modelo de plano de atividades;<br>Envio de planos de atividades para os docentes responsáveis;<br>Envio de planos enviados pelos docentes aos alunos.  |
| Encaminhamento de RCF (Recuperação de Conteúdo e Frequência);                           | Análise da documentação;<br>Envio para análise Coordenação;<br>Envio resposta da análise para aluno;<br>Preenchimento de modelo de plano de atividades;<br>Envio de planos de atividades para os docentes responsáveis;<br>Envio de planos enviados pelos docentes aos alunos.  |
| Processos de Mobilidade Nacional/Internacional dos alunos de Graduação e Pós-Graduação. | Recebimentos da solicitação ou processo físico;<br>Envio para análise da Coordenação deferir ou não a mobilidade;<br>Em caso de deferimento assinatura do Coordenação no processo;<br>Envio da resposta da análise para o aluno e/ou setor de mobilidade;<br>Encaminhamento de RCF para mobilidade (utilizar todo o tramite de RCF, já mencionado); |
| Contratação de Trabalho Voluntário na Pós-Graduação                                     | Recebimento dos documentos;<br>Verificação da documentos;<br>Encaminhamentos dos documentos a PROGEP;<br>Recebimentos dos contratos (feitos pela PROGEP);<br>Recolhimento das assinaturas nos contratos;<br>Envio dos contratos assinados a PROGEP e alunos;  |
| Emissão dos documentos para as bancas de Qualificação dos Cursos de Pós-Graduação.      | Recebimento da Solicitação da Banca de Qualificação<br>Análise dos documentos e histórico do aluno;<br>Envio dos documentos para Coordenação deferir ou não a qualificação;   |

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

34

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Em caso de deferimentos, emissão das Atas de qualificação e Presença da Banca de Qualificação;<br/>Emissão do cartaz e certificados da Qualificação<br/>Solicitar sala a PROGRAD em caso de Qualificação presencial;<br/>Enviar ao aluno e membros da Banca as informações sobre a Defesa (sala ou link).</p>   |
| <p>Emissão dos documentos referentes as Bancas de Defesa e TCC dos cursos de Graduação e Pós-Graduação.</p> | <p>Recebimento da Solicitação da Banca de Defesa;<br/>Análise dos documentos e histórico do aluno;<br/>Análise do currículo dos membros da banca;<br/>Envio dos documentos para Coordenação deferir ou não a defesa;<br/>Em caso de deferimento, emissão das Atas de defesa e Presença da banca de defesa;<br/>Emissão de Declaração de Participação em Banca de Defesa;<br/>Emissão do cartaz para divulgação da Defesa;<br/>Solicitar sala a PROGRAD em caso de defesa presencial;<br/>Enviar o artigo ou dissertação aos membros da Banca de Defesa;<br/>Enviar convite de participação aos membros externos da banca de defesa;<br/>Enviar ao aluno e membros da Banca as informações sobre a Defesa (sala ou link).</p> |
| <p>Solicitação de Emissão de Certificado/Diploma dos cursos de Pós-Graduação.</p>                           | <p>Análise dos documentos e histórico do aluno;<br/>Análise da Ata enviada pelo orientador;<br/>Aceite no Sistema ARGO;<br/>Cadastro da Titulação na Plataforma Sucupira;<br/>Emissão de Comprovante de Rendimentos;<br/>Emissão de Memorando à DIPOSG;<br/>Envio de Memorando e Ata de Presença à DIPOSG via Sedoc e E-mail;</p>  |
| <p>Impressão de provas e demais documentos para os professores;</p>   | <p>Recebimento do documento via e-mail;<br/>Ajuste de configurações;<br/>Conferência do material impresso;<br/>Entrega dos documentos em mãos ou deixado no escaninho do professor.</p>  |
| <p>Atendimento no guichê e telefone fixo da secretaria acadêmica;</p>                                       | <p>Atendimento no guichê das demandas presenciais dos alunos e professores;<br/>Atendimento via telefone das demandas dos alunos e professores;<br/>Encaminhamento das demandas advindas do guichê e telefone fixo.</p>  |

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

35  
25

|   |   |
|---|---|
| Participação em Comissões;  | Participar de reuniões;<br>Realizar atividades das Comissões;<br>Leitura de documentos referentes às Comissões.   |
| Auxiliar nas atividades da comissão de Bolsas e contratação dos Bolsistas dos Cursos de Pós-Graduação | Auxílio na elaboração do Edital;<br>Solicitar a publicação do Edital no site da FADIR;<br>Auxiliar nas reuniões da Comissão de Bolsas;<br>Redigir a Ata da reunião;<br>Publicação do resultado do processo seletivo;<br>Verificação mensal da possibilidade das vagas CAPES;<br>Solicitar aos novos bolsistas a documentação exigida pela CAPES e PROPESP;<br>Cadastro dos novos bolsistas na plataforma Sucupira; e<br>Encaminhamento da documentação do(s) bolsistas(s) à PROGEP. |

36

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

|  |  |
|--|--|
| Auxílio nas reuniões das Câmaras dos Curso de Graduação e Pós-Graduação e reunião do NDE dos Curso de Graduação. | Enviar a convocação aos membros das Câmaras dos cursos de Graduação e Pós-Graduação;<br>Solicitar a Direção a publicação a convocação no site da FADIR;<br>Preparar o material para Reunião (Ata de presença, documentos. etc .....);<br>Auxiliar a Coordenação durante a realização da Reunião<br>Redigir e Ata das Câmaras; e<br>Solicitar a Direção a publicação das Atas no site da FADIR.                         |
| Elaborar Portarias Administrativas   | Redigir versão preliminar do documento e encaminhar à Direção ou Coordenação;<br>Solicitação de número de Portaria ao Gabinete do Reitor;<br>Encaminhar uma via do documento assinada ao Gabinete da Reitoria e uma via não-assinada à Secretaria dos Conselhos;<br>Encaminhar a Portaria aos respectivos membros, quando se tratar de Comissões; e<br>Solicitar a Direção a publicação do documento no site da FADIR. |
| Elaboração de Portarias Normativas   | Elaboração de versão preliminar de Portaria Normativa, em conformidade com a Instrução Normativa 01/2021 do Gabinete da Reitoria;<br>Envio do documento à Direção ou Coordenação para análise;<br>Solicitar Numeração da Portaria a Direção da FADIR; e<br>Solicitar a publicação do documento no site da FADIR.   |
| Auxílio nos processos seletivos de Turmas e Professor visitante nos cursos de Pós-Graduação.                     | Suporte a Banca Examinadora do processo seletivo;<br>Conferência dos documentos encaminhados pela Banca Examinadora;<br>Suporte através do e-mail a dúvidas dos candidatos;<br>Solicitação de salas para as provas e demais procedimentos do certame;<br>Suporte na aplicação das provas;<br>Anexação dos documentos ao processo; e<br>Envio do processo à PROPESP.  |
| Preenchimento da Plataforma Sucupira   | Cadastro dos alunos;<br>Cadastro das Disciplinas e turmas;<br>Cadastro dos bolsistas CAPES;<br>Cadastro dos Membros externos das bancas de defesa;<br>Cadastro das Dissertações e titulação dos Mestrandos; e<br>Auxílio no cadastro do Coleta CAPES.  |
| Auxílio na agenda de atividades das Coordenações dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação.                        | Recebimento de pedido de agendamento de Reunião/Encontro com a Coordenação;<br>Verificação da disponibilidade de dia e horário junto à Coordenação; e  |

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

37  
9/25

|   |  |
|---|--|
|   | Comunicação ao requerente do dia e horário da Reunião/Encontro com a Coordenação.  |
| Auxílio nos eventos e atividades dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação.       | Solicitação de sala e auditório;<br>Envio de convites e e-mail;<br>Solicitação de materiais;<br>Organização de salas e auditório;<br>Auxílio na recepção dos palestrantes e convidados; e<br>Elaboração e emissão de certificados de participação. |
| Auxílio na elaboração do Plano de Ação e do Planejamento Institucional da FADIR | Elaboração de propostas para a construção do Plano de Ação e do Planejamento Institucional;<br>Reuniões com a CIAP/FADIR; e<br>Auxílio da inserção das informações no sistema da FURG.   |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
FADIR - FACULDADE DE DIREITO



DESPACHO Nº 13/2023 - FADIR

Rio Grande, 20 de abril de 2023.

À PROGEP

Encaminhamos o Processo 23116.003988/2022-81, referente ao estudo de adesão da FADIR ao Programa de Gestão e Teletrabalho da FURG, e documentos correlatos ao estudo, para análise e providências.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Marcos Jardim Centeno**, **Secretário**, em 20/04/2023, às 14:32, 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](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 **0047421** e o código CRC **2E6D9370**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.008162/2023-99

SEI nº 0047421



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



DESPACHO Nº 98/2023 - PROGEP

Rio Grande, 28 de abril 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 subunidades da Faculdade de Direito - FADIR.**

## 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 28/04/2023, às 16:51, 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](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 **0051275** e o código CRC **4428C3C4**.



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



DESPACHO Nº 99/2023 - PROGEP

Rio Grande, 28 de abril de 2023.

**ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho**

**INTERESSADO: Faculdade de Direito - FADIR**

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na FADIR. 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 foram apresentadas ao Conselho da Unidade, que aprovou o estudo. Sobreveio o presente processo, para a avaliação técnica da PROGEP, com entendimento de que é possível **a adesão de todas as subunidades da FADIR 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 01/06/2023**, 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 02/05/2023, às 16:17, 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](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 **0051335** e o código CRC **82D6A0DE**.

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.008162/2023-99

SEI nº 0051335



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
GAB - GABINETE DO REITOR



PORTARIA GAB/FURG Nº 46, DE 09 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da FACULDADE DE DIREITO (FADIR).

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 e 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 Faculdade de Direito (FADIR), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.008162/2023-99.

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

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 Pannel de Transparência do Governo Federal.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de junho de 2023.

Renato Duro Dias  
Reitor em exercício



Documento assinado eletronicamente por **Renato Duro Dias, Reitor, Substituto**, em 09/05/2023, às 09:47, 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](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 **0055011** e o código CRC **25D103D4**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.008162/2023-99

SEI nº 0055011

**Data de Envio:**

09/05/2023 09:58:52

**De:**

FURG/Gab - Gabinete do Reitor <gabinetedoreitor@furg.br>

**Para:**

<conselhos.publicacoes@furg.br>

**Assunto:**

Publicação no site (Portaria Normativa 46/2023)

**Mensagem:**

Bom dia,  
Solicitamos a publicação da portaria normativa nº 46/2023.

--

Atenciosamente,  
Adriana de Campos Moraes  
Gabinete do Reitor  
(53) 3233-6733  
www.furg.br

**Anexos:**

Portaria\_Normativa\_0055011.html



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



DESPACHO Nº 98/2023 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 26 de maio de 2023.

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

Prezados(as),

Segue processo da inclusão da Faculdade de Direito - FADIR, ao Programa de Gestão da FURG para providências e registros necessários.

Att.

Márcio Luís Soares de Brito  
Diretor de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Luis Soares de Brito, Diretor**, em 26/05/2023, às 15:33, 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](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 **0064828** e o código CRC **F467912C**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.008162/2023-99

SEI nº 0064828



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



DESPACHO Nº 689/2023 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 01 de junho de 2023.

**PARA: Direção de Gestão de Pessoas - DIGEP/PROGEP**

Prezado Diretor,

Informamos que as atividades foram cadastradas no módulo do Programa de Gestão do Sistema FURG conforme tabela de atividade.

Atenciosamente,

Marcel Costa Salum  
**Coordenação de Concessões e Registros**



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 01/06/2023, às 11:16, 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](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 **0067214** e o código CRC **83DD35F7**.

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.008162/2023-99

SEI nº 0067214