



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
GAB/REINTER - SECRETARIA DE RELAÇÕES
INTERNACIONAIS



MEMORANDO Nº 16, DE 10 DE JULHO DE 2024

À Senhora
Camila Estima
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Prezada Senhora,

A Secretaria de Relações Internacionais - REINTER da Universidade Federal do Rio Grande, após instituir Comissão de Trabalho a partir da Portaria 3454/2023, construiu, conjuntamente entre gestor e servidores vinculados a esta Unidade, Plano de Gestão para os TAEs lotados no setor.

Desta forma, manifesto concordância com a proposta apresentada e encaminho o presente processo para análise e providência, solicitando a adesão ao Plano de Gestão, que se encontra em anexo.

Atenciosamente,

Milton Lafourcade Asmus
Secretário de Relações Internacionais



Documento assinado eletronicamente por **Milton Lafourcade Asmus**, **Diretor**, em 22/07/2024, às 11:17, 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 informando o código verificador **0239270** e o código CRC **6CB5A158**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
GAB/REINTER - SECRETARIA DE RELAÇÕES
INTERNACIONAIS



PORTARIA Nº 3454/2023

O SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, 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:

Art. 1º Instituir a COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DO PLANO GESTOR DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - REINTER.

Art. 2º Designar os seguintes membros para comporem a referida Comissão:

Milton Lafourcade Asmus - REINTER (Presidente);

Nicole Marques Feijó - REINTER;

Guilherme Estima Giacobbo - REINTER;

Maurício Perez Terra - REINTER.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Em 19 de dezembro de 2023.

Guilherme Estima Giacobbo
Secretário de Relações Internacionais
Em exercício



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Estima Giacobbo, Servidor**, em 19/12/2023, às 14:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0155134** e o código CRC **8FB26339**.

Referência: Caso responda este documento Portaria, indicar o Processo nº 23116.020524/2023-10

SEI nº 0155134

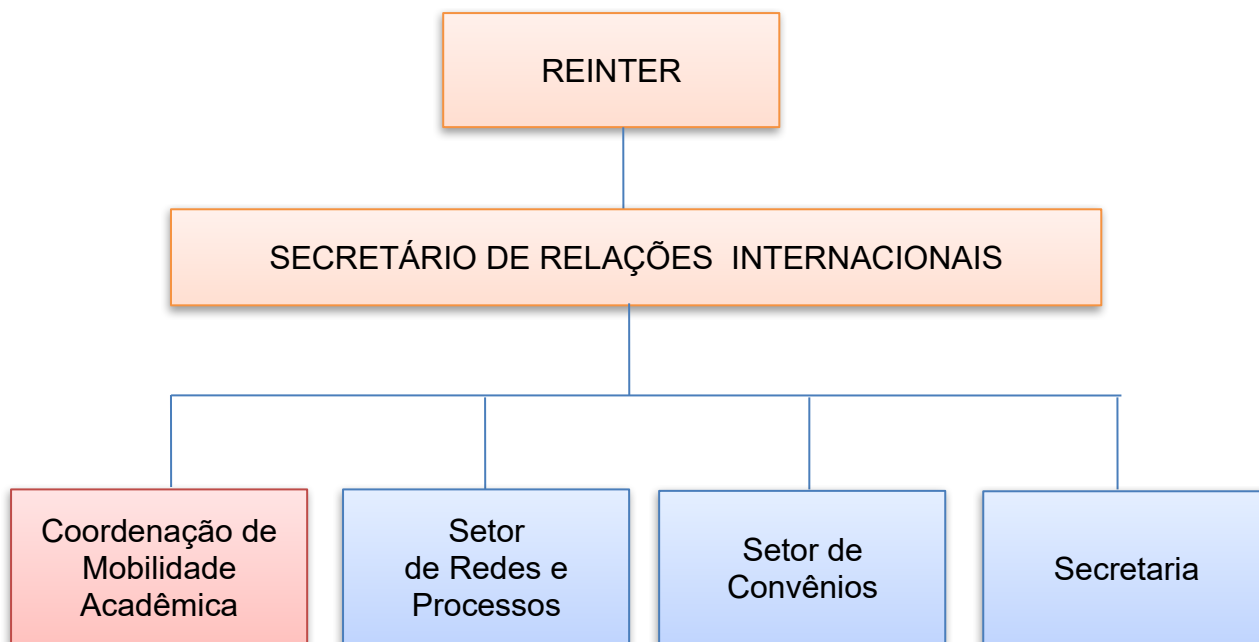
COMISSÃO LOCAL DE ESTUDO, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E TELETRABALHO DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - REINTER

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório foi elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão e Teletrabalho da REINTER, instituída pela Portaria 3454/2023. O estudo baseia-se na Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022, e na Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022, que estabelecem a metodologia a ser utilizada pelas comissões nas unidades administrativas e acadêmicas da FURG, a fim de implementar o Programa de Gestão para servidores Técnico Administrativos em Educação – TAEs. A REINTER está vinculada à Reitoria e atualmente conta com três servidores, os quais desempenham tarefas específicas. Este relatório considera as especificidades e diversidades das tarefas, de forma a encontrar o melhor caminho para a implementação do PG-FURG.

2. ESTRUTURA DA REINTER

Apresentamos a seguir a estrutura da REINTER:



3. COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Este documento foi elaborado pela Comissão de Trabalho instituída pela Portaria 3454/2023, e conta com os seguintes membros:

- Milton Lafourcade Asmus - Presidente
- Nicole Marques Feijó - Titular
- Guilherme Estima Giacobbo - Titular
- Maurício Perez Terra - Titular

O modelo de organização do trabalho da REINTER foi definido pela metodologia da Comissão, que priorizou atender as necessidades do setor, sem prejudicar o interesse institucional e o pleno atendimento ao público, quando houver. Foram realizadas reuniões de agosto de 2023 a fevereiro de 2024, presenciais, de modo a elaborar a proposta considerando o melhor andamento das atividades do setor e ouvindo os servidores envolvidos no processo.

4. TABELA DE TRABALHO COM ATIVIDADES ESPERADAS

4.1 Atividades da Secretaria

ATIVIDADES	TAREFAS/ENTREGAS	SERVIDORES(AS)
Solicitações no sistema FURG	Inserir pedidos de serviços/materiais. Inserir ordens de serviço. Inserir pedidos de materiais no almoxarifado. Inserir solicitações de reparos e consertos. Inserir pedidos de transporte. Inserir pedidos de manutenção. Inserir pedidos de serviços de gráfica.	Guilherme Estima Giacobbo Maurício Perez Terra Nicole Marques Feijó
Efetividade	Orientar envio da folha ponto. Conferir planilha de efetividade. Registrar da efetividade dos servidores no Sistema FURG. Gerar e tramitar Boletim de efetividade. Planejar atividades laborais do mês. Registrar atividades laborais no sistema.	Guilherme Estima Giacobbo Maurício Perez Terra Nicole Marques Feijó
Controle de Patrimônio	Controlar chegada, transferência e baixa dos bens. Realizar levantamento anual. Controlar Ordem de Serviço OS.	Maurício Perez Terra
SCDP	Solicitar empenho de diárias e passagens. Cotar passagens	Guilherme Estima Giacobbo Maurício Perez Terra Nicole Marques Feijó

	<p>aéreas/rodoviárias. Confeccionar documentos obrigatórios. Tramitar documentos. Inserir pedidos no SCDP. Organizar pasta de viagem. Prestar contas.</p>	
Compras	<p>Cotar. Pesquisar itens no catálogo de materiais/serviços. Inserir pedidos no sistema. Liberar pedidos no Sistema FURG. Acompanhar processo licitatório. Acompanhar tramitação do pedido.</p>	<p>Maurício Perez Terra Guilherme Estima Giacobbo</p>
Emissão de Instrução Normativa	<p>Emitir IN. Tramitar IN. Encaminhar IN para publicação. Resenhar IN.</p>	<p>Guilherme Estima Giacobbo Maurício Perez Terra Nicole Marques Feijó</p>
Emissão de Portaria	<p>Emitir portaria. Revisar portaria. Controlar o trâmite de assinatura pelo responsável. Encaminhar para publicação. Resenhar portarias. Encaminhar portarias para folha de pagamento.</p>	<p>Guilherme Estima Giacobbo Maurício Perez Terra Nicole Marques Feijó</p>
Atividades Gerais da Secretaria	<p>Controlar e-mail. Atender ao público. Arquivar documentos. Controlar e encaminhar o recebimento de documentos. Controlar e encaminhar a saída de documentos. Controlar, emitir e tramitar ofícios. Controlar, emitir e tramitar memorandos. Conferir notas referentes à lavanderia. Registrar o recebimento de documentos. Digitalizar documentos. Abrir processo no SEI. Monitorar os prazos de resposta. Elaborar e encaminhar respostas.</p>	<p>Maurício Perez Terra Estagiário Maurício Perez Terra Nicole Marques Feijó</p>
Planejamento, organização e participação em eventos	<p>Organizar eventos da REINTER. Realizar pedidos de bens, materiais e serviços. Dar suporte geral aos eventos. Viajar a trabalho. Participar de reuniões.</p>	<p>Guilherme Estima Giacobbo Maurício Perez Terra Nicole Marques Feijó</p>
Atendimento	<p>Participar de reuniões. Contatar servidores.</p>	<p>Guilherme Estima Giacobbo Maurício Perez Terra</p>

	Contatar órgãos, agentes e entidades externas. Realizar atendimento ao público.	Nicole Marques Feijó Estagiário
PDI	Preencher indicadores. Controlar a lista de representações da universidade. Solicitar dados a unidades com dados transversais. Participar de reuniões.	Maurício Perez Terra
Plano de ação	Inserir no sistema as demandas. Inserir no sistema as metas. Controlar a inserção de demandas e metas dos órgãos vinculados. Fazer a revisão semestral das metas inseridas. Participar de reuniões e qualificações.	Maurício Perez Terra
Agenda REINTER	Controlar agenda. Marcar reuniões. Responder convites. Atualizar agenda no site.	Maurício Perez Terra
Assessorar ISF	Cadastrar estagiários no sistema de pagamentos. Participar das reuniões. Auxiliar nos Editais. Manter controle do orçamento através de planilha eletrônica. Efetuar o pedido de pagamento mensal dos bolsistas. Manter dados de efetividade. Emitir recibo de pagamento.	Maurício Perez Terra
Secretariar CGIFFES	Auxiliar na elaboração de ofícios Enviar e-mails e mensagens de whatsapp para comunicação e divulgação Elaborar certificados de participação nas reuniões Auxiliar na formulação da ata das reuniões Gestão de dados	Maurício Perez Terra
Secretariar as ações do Comitê de Internacionalização (CI) e do Fórum de Internacionalização (FI)	Auxiliar nas atividades de divulgação Efetuar a comunicação através de emails e whatsapp	Maurício Perez Terra
Ações de divulgação e Comunicação		Estagiário

4.2 Atividades da Coordenação de Mobilidade Acadêmica

ATIVIDADES	TAREFAS/ENTREGAS	SERVIDORES(AS)
Gestão dos Programas de Mobilidade Acadêmica e	Manter-se atualizado sobre os programas de mobilidade e	Nicole Marques Feijó

<p>Programas Internacionais</p>	<p>programas internacionais. Coordenar e gerir os programas de mobilidade e programas internacionais. Avaliar adesão aos programas de mobilidade acadêmica e programas internacionais. Avaliar adesão às Redes internacionais. Realizar os trâmites de adesão aos programas de mobilidade e programas internacionais. Elaborar, avaliar e revisar termos de adesão aos programas de mobilidade e programas internacionais. Encaminhar termos de adesão para as redes das quais a FURG faz parte. Encaminhar termos de adesão para a assinatura do Reitor. Encaminhar documentos para a assinatura do Secretário de Relações Internacionais. Contatar universidades estrangeiras para trâmites de mobilidade e internacionalização. Manter comunicação com universidades estrangeiras sobre a situação de mobilidade acadêmica e internacionalização dos discentes, docentes e TAES. Contatar as redes das quais a FURG faz parte para assuntos de mobilidade acadêmica e internacionalização. Contatar as coordenações de graduação e pós-graduação para assuntos relacionados aos programas de mobilidade e programas internacionais. Orientar discentes, docentes e técnicos-administrativos em assuntos referentes aos programas de mobilidade e programas internacionais. Organizar a divulgação dos programas. Organizar a documentação dos discentes, docentes e TAES para a mobilidade. Fornecer suporte para intercambistas. Dialogar com outros setores da universidade sobre questões referentes à mobilidade.</p>	
<p>Abrir e coordenar a tramitação dos Processos de mobilidade</p>	<p>Abrir processos dos estudantes estrangeiros de mobilidade no</p>	<p>Nicole Marques Feijó</p>

	SEI. Acompanhar e dar encaminhamento a processos de mobilidade recebidos pelo SEI. Emitir parecer para análise do Secretário de Relações Internacionais, da Procuradoria Federal e da Reitoria.	
Elaboração e revisão de documentos oficiais	Elaborar, revisar e/ou alterar memorandos e memorandos circulares. Elaborar, revisar e/ou alterar ofícios. Elaborar, revisar e/ou alterar convites. Elaborar, revisar e/ou alterar textos em geral referentes à mobilidade e internacionalização. Elaborar, revisar e/ou alterar textos e conteúdos para os canais de comunicação da FURG que envolvam diretamente a mobilidade. Elaborar, revisar e/ou alterar processos de mobilidade. Elaborar Cartas de Aceite. Elaborar cartas de Apresentação. Elaborar declarações.	Nicole Marques Feijó
Editais	Elaborar, divulgar, acompanhar e implementar editais de mobilidade acadêmica. Elaborar, divulgar, acompanhar e implementar editais de programas internacionais. Fazer a seleção de candidatos. Realizar trâmites após a seleção dos candidatos.	Nicole Marques Feijó
Cadastro Geral da Mobilidade	Manter atualizado o cadastro de mobilidade nacional e internacional de discentes, docentes e técnicos-administrativos da FURG e de outras universidades nacionais e estrangeiras.	Nicole Marques Feijó
Planejamento, organização e participação em eventos, reuniões, encontros e palestras da REINTER e de mobilidade e internacionalização.	Coordenar reuniões com os estudantes antes da saída para a mobilidade. Coordenar as reuniões com os estudantes após a chegada da mobilidade acadêmica. Coordenar e organizar o encontro com os estrangeiros após a chegada na FURG. Palestrar sobre a mobilidade acadêmica nas semanas acadêmicas dos cursos de graduação.	Nicole Marques Feijó

	<p>Palestrar sobre a mobilidade em eventos em que a REINTER é convidada.</p> <p>Participar de reuniões representando a REINTER.</p> <p>Participar de reuniões sobre a mobilidade acadêmica.</p> <p>Apoiar outros setores em questões referentes à mobilidade.</p> <p>Participar de Programas de rádio, como o FMCafé.</p>	
Regulamentar situação acadêmica dos estudantes da FURG e estrangeiros no sistema FURG.	<p>Cadastrar estudantes estrangeiros no sistema da FURG.</p> <p>Inserir afastamento por mobilidade</p> <p>Inserir reingresso por mobilidade.</p> <p>Realizar matrícula dos alunos.</p> <p>Inserir garantia de vaga.</p>	Nicole Marques Feijó
Atendimento	<p>Atender discentes, docentes e técnicos por telefone, WhatsApp e e-mail.</p> <p>Prestar atendimento presencial.</p>	Nicole Marques Feijó
Gestão da mobilidade nacional	<p>Manter-se atualizada sobre os procedimentos da mobilidade nacional.</p> <p>Manter a comunicação com as universidades nacionais.</p> <p>Orientar discentes e docentes sobre a mobilidade nacional.</p> <p>Fazer solicitação de mobilidade nacional para alunos da FURG.</p> <p>Receber solicitações de mobilidade nacional de outras IES.</p> <p>Afastar alunos da FURG no sistema.</p> <p>Fazer reingresso dos alunos da FURG no sistema.</p> <p>Fazer matrícula dos alunos da FURG no sistema.</p> <p>Inserir alunos de outras IES no sistema FURG.</p> <p>Emitir documentos dos estudantes de outras IES para as universidades de origem dos alunos.</p>	Nicole Marques Feijó
Comissão Permanente para Aquisição de Bens e Serviços	<p>Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão.</p> <p>Auxiliar nos trâmites de aquisições de bens e serviços.</p>	Nicole Marques Feijó

4.3 Atividades do Setor de Convênios

ATIVIDADES	TAREFAS/ENTREGAS	SERVIDORES(AS)
Elaboração e Formatação de Minutas:	<p>Criar minutas de acordo de cooperação, memorandos de entendimentos e outros documentos relacionados, seguindo padrões legais e institucionais.</p> <p>Revisar e formatar esses documentos para garantir clareza, precisão e conformidade com as normativas internacionais e locais.</p> <p>Enviar memorandos às unidades envolvidas no processo de celebração de acordo de cooperação. Elaborar Planos de trabalho com cronogramas e metas para os acordos de cooperação.</p> <p>Instruir elucidar aos interessador, via e-mail, presencial ou online, acerca dos trâmites administrativos referentes à celebração de acordo de cooperação.</p>	Guilherme Estima Giacobbo
Elaboração de Processos Administrativos:	<p>Desenvolver e gerenciar processos administrativos necessários para a implementação e manutenção de convênios, incluindo aprovações, renovações e auditorias.</p> <p>Assegurar que todos os procedimentos estejam documentados e sejam acessíveis para revisão e auditoria</p>	Guilherme Estima Giacobbo
Tradução de Documentos:	<p>Coordenar a tradução de minutas de acordo de cooperação, memorandos de entendimentos e outros documentos relevantes, garantindo que as versões traduzidas reflitam fielmente o conteúdo original.</p> <p>Verificar a precisão das traduções e garantir que sejam compreensíveis para todos os envolvidos, superando barreiras linguísticas</p>	Guilherme Estima Giacobbo
Gestão Documental:	<p>Manter registros organizados de todos os documentos relacionados convênios, incluindo minutas, contratos, correspondências e traduções.</p> <p>Implementar sistemas de gestão documental que permitam fácil acesso e recuperação de documentos.</p>	Guilherme Estima Giacobbo
Negociação de Termos e Condições:	<p>Liderar as negociações dos termos e condições dos convênios, assegurando que os interesses da secretaria sejam protegidos e promovidos.</p> <p>Adaptar as minutas e outros documentos conforme necessário para</p>	Guilherme Estima Giacobbo

	refletir acordos alcançados durante as negociações.	
Coordenação de Equipes Multidisciplinares:	Coordenar equipes multidisciplinares envolvidas na elaboração, tradução e revisão das minutas e na gestão dos convênios. Facilitar a comunicação entre as áreas jurídica, financeira, técnica e administrativa para garantir a coesão e eficiência.	Guilherme Estima Giacobbo
Monitoramento e Avaliação:	Implementar mecanismos para monitorar o cumprimento dos termos dos convênios e avaliar seu impacto. Usar os dados coletados para melhorar processos e práticas relacionados à gestão de convênios.	Guilherme Estima Giacobbo
Conformidade documental:	Promover a conformidade com leis e regulamentos internacionais, bem como com as políticas internas.	Guilherme Estima Giacobbo

4.4 Atividades do Setor de Redes e Processos

ATIVIDADES	TAREFAS/ENTREGAS	SERVIDORES(AS)
Pagamento das anuidades das Redes	Solicitar fatura perante as redes. Fazer abertura de pedido de empenho no sistema da FURG. Abrir processo no SEI informando a abertura de pedido de empenho. Solicitar nova fatura perante as redes com data posterior ao pedido de empenho. Solicitar pagamento, via SEI, informando o número do empenho referente e atestando os serviços prestados. Manter planilha de controle interno da secretaria com informações dos pagamentos das anuidades.	Maurício Perez Terra
Atendimento	Atender as demandas oriundas das redes e buscar as informações demandadas Responder e-mails, ligações e mensagens de whatsapp.	Maurício Perez Terra
Comunicação Oriundas das Redes e Para as Redes	Verificar diariamente e-mails, informativos, divulgações e newsletters. Encaminhar as mensagens para o setor destinatário. Auxiliar na divulgação de	Maurício Perez Terra

	oportunidades ofertadas pelas redes.	
Elaboração e revisão de documentos oficiais	Elaborar, revisar e/ou alterar memorandos e memorandos circulares. Elaborar, revisar e/ou alterar ofícios. Elaborar, revisar e/ou alterar convites. Elaborar, revisar e/ou alterar textos em geral referentes às redes. Elaborar, revisar e/ou alterar textos e conteúdo para os canais de comunicação da FURG que envolvam diretamente as redes.	Maurício Perez Terra
Suporte à mobilidade	Auxiliar na comunicação com os alunos de mobilidade dos programas das redes. Auxiliar no preenchimento de informações referentes aos alunos e aos programas de mobilidade. Auxílio na confecção e edição de documentos oficiais.	Maurício Perez Terra
Gestão de processos	Iniciar novos processos no SEI Acompanhar o andamento dos processos existentes. Elaborar documentação necessária para processos. Levantar dados necessários para os processos. Distribuir/encaminhar processos para as unidades interessadas.	Maurício Perez Terra

5. LIMITE QUANTITATIVO DE SERVIDORES DA REINTER QUE PODERÃO PARTICIPAR DO PG-FURG

A comissão definiu que todos os servidores da REINTER poderão aderir ao Programa de Gestão da FURG, não havendo limite máximo de participantes, desde que mantido o atendimento ao público, quando houver, e o interesse institucional.

O atendimento presencial será mantido todos os dias da semana, por meio de escala previamente definida pelos servidores, em conjunto com a chefia.

6. PRAZO DE ANTECEDÊNCIA MÍNIMA PARA CONVOCAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL

A comissão define o prazo de 48 horas de antecedência para convocação de comparecimento pessoal no setor de trabalho presencial, conforme § 2º do art. 7º da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022.

7. DEFINIÇÃO DE HORÁRIO DE DISPONIBILIDADE PARA CONTATO TELEFÔNICO E POR WHATSAPP

Todos os servidores em teletrabalho deverão estar disponíveis para contato por telefone e por whatsapp durante o horário de expediente do setor, de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30.

8. PRAZO MÁXIMO DE PARTICIPAÇÃO

Não há prazo máximo de participação no Programa de Gestão da REINTER.

9. DEFINIÇÃO DE REGIMES DE TRABALHO

A comissão definiu que nenhum servidor da REINTER possui tarefa que precise ser realizada exclusivamente presencial, ao contrário, ficou evidente que algumas atividades podem ser melhor desempenhadas em teletrabalho, seja pela agilidade ou em benefício ao servidor que desempenha.

Desta forma, o regime de trabalho definido para a REINTER será teletrabalho híbrido.

10. ESCALAS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL E/OU DEFINIÇÃO DA FREQUÊNCIA MÍNIMA PRESENCIAL

A escala de atendimento presencial cumprirá os horários de atendimento ao público do setor e será acordada entre os servidores. Não haverá exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades no formato presencial, no entanto, é necessário o cumprimento da tabela de escala a fim de garantir o pleno atendimento.

11. TEMPO MÍNIMO DE DESEMPENHO DAS ATIVIDADES NA SUBUNIDADE PARA PARTICIPAR DO PG

A comissão definiu que o tempo mínimo exigido será de 3 meses antes de o servidor aderir ao Programa de Gestão, devido à natureza do trabalho desenvolvido na REINTER.

12. CIÊNCIA DOS GESTORES, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO E ESTAGIÁRIOS

As assinaturas dos servidores e do chefe da unidade constam ao final deste documento.


13. CONCLUSÃO

A Comissão entende que o Plano de Gestão proposto pela Universidade é um passo importante na ressignificação do trabalho dentro do espaço acadêmico. O Teletrabalho pode contribuir significativamente para o desempenho de tarefas, ao mesmo tempo em que contribui para uma mudança cultural na forma com que os servidores realizam seu trabalho. Posto isso, após estudo criterioso dos pontos aqui apresentados, a Comissão avaliou a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho da FURG na REINTER como viável e recomenda sua implementação, segundo o modelo de organização do trabalho anteriormente aqui definido.


14. CIÊNCIA DOS SERVIDORES

A assinatura neste documento indica a ciência do gestor e dos servidores no estudo apresentado.


- Milton Lafourcade Asmus

Documento assinado digitalmente
 **MILTON LAFOURCADE ASMUS**
Data: 10/07/2024 11:45:35-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>


- Nicole Marques Feijó

Documento assinado digitalmente
 **NICOLE MARQUES FEIJO**
Data: 10/07/2024 09:55:44-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

- Guilherme Estima Giacobbo

Documento assinado digitalmente
 **GUILHERME ESTIMA GIACOBBO**
Data: 10/07/2024 11:28:37-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

- Maurício Perez Terra

Documento assinado digitalmente
 **MAURICIO PEREZ TERRA**
Data: 10/07/2024 11:36:19-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



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



DESPACHO Nº 232/2024 - PROGEP

Rio Grande, 29 de julho de 2024.

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

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

CHECK LIST PARA ANÁLISE DOS ESTUDOS APRESENTADOS À PROGEP:

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

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

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

DEFINIÇÕES:

Ficou estabelecido no presente estudo que estão aptas a aderir ao Programa de Gestão e Teletrabalho, nas respectivas modalidades de trabalho convencionadas no presente processo, **todas as unidades e subunidades da Secretaria de Relações Internacionais - REINTER**

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 29/07/2024, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0249907** e o código CRC **5CC291B0**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.009208/2024-78

SEI nº 0249907



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



DESPACHO Nº 233/2024 - PROGEP

Rio Grande, 29 de julho de 2024.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Secretaria de Relações Internacionais - REINTER

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

As informações levantadas pela Comissão deram subsídio ao responsável máximo da Unidade para encaminhar o presente processo, para a avaliação técnica da PROGEP, com entendimento de que é possível **a adesão de todas as subunidades da REINTER 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 01/09/2024**, permitindo tempo hábil de cadastramento da tabela de atividades no sistema e orientações da PROGEP para a Unidade.



Documento assinado eletronicamente por **Manoel Leal da Silveira, Pró-Reitor, Substituto**, em 29/07/2024, às 14:51, 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 informando o código verificador **0249920** e o código CRC **E6540474**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.009208/2024-78

SEI nº 0249920



PORTARIA GAB/FURG Nº 92, DE 30 DE JULHO DE 2024

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (REINTER).

O REITOR 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 Secretaria de Relações Internacionais (REINTER), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.009208/2024-78.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na Secretaria de Relações Internacionais (REINTER), e suas subunidades.

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

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

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

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

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

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2024.

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 31/07/2024, às 10:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0250816** e o código CRC **01DB5F5A**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.009208/2024-78

SEI nº 0250816



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



DESPACHO Nº 129/2024 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 01 de agosto de 2024.

Às Coordenações de
Folha de Pagamento e Concessões e Registros
N/U

Prezados(as),

Encaminhamento Portaria 92/2024 - GAB - GABINETE DO REITOR, de adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Secretaria de Relações Internacionais (REINTER), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.009208/2024-78, para registros sistêmicos e cadastrais.

At.te,

Márcio Luís Soares de Brito
Diretor de Gestão de Pessoas - PROGEP/FURG
(53) 3293 5315



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Luis Soares de Brito, Diretor**, em 01/08/2024, às 13:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0252183** e o código CRC **2F114C5A**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.009208/2024-78

SEI nº 0252183



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PROGEP/DIGEP - COORDENAÇÃO DE FOLHA DE
PAGAMENTO



DESPACHO Nº 1309/2024 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 01 de agosto de 2024.

À PROGEP/DIGEP,

Informamos que todos os servidores que deram ciência no Estudo de Implementação do PG (0239359) estão lotados na REINTER, tanto na formal como na de exercício.

Atenciosamente,

HÉDIO PASCUAL JÚNIOR

Coordenação de Folha de Pagamento



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior, Coordenador**, em 01/08/2024, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0252485** e o código CRC **A13CD3C8**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.009208/2024-78

SEI nº 0252485