



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
CAMPUS SÃO LOURENÇO DO SUL



MEMORANDO Nº 22, DE 24 DE MAIO DE 2023

Para: Pró-Reitora de Assuntos Estudantis (PRAE) - Sra. Daiane Teixeira Gautério

Diretor do Centro de Gestão de Tecnologia e Informação (CGTI) - Sr. Diego Paludo de Oliveira

Diretor do Instituto de Oceanografia (IO) - Sr. Cesar Serra Bonifácio Costa

Diretor do Instituto de Ciências Biológicas (ICB) - Sr. Daniel Loebmann

**Assunto: Avaliação do Plano de Gestão do *Campus* São Lourenço do Sul**

Prezados,

Conforme deliberação do Conselho, definida em reunião ordinária ocorrida em 23 de maio de 2023, solicito a avaliação do Plano de Gestão do *Campus*, já que nele consta a situação dos técnicos administrativos em educação vinculados às vossas unidades e atuantes em São Lourenço do Sul. O documento está anexo a este processo.

Caso haja concordância com o teor do plano, peço que ela seja manifestada o mais breve possível para dar seguimento ao processo. E caso haja necessidade de realizar alterações, solicito que nos sejam encaminhadas.

O Plano de Gestão será apreciado novamente pelo Conselho do *Campus* após vossas análises.

Desde já agradeço.

Atenciosamente,

Eduardo Saldanha Vogelmann  
Diretor do *Campus* São Lourenço do Sul



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Saldanha Vogelmann**, Diretor, em 24/05/2023, às 16:32, 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 **0063237** e o código CRC **B940BFAF**.

---

**Referência:** Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0063237



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG**  
**CAMPUS SÃO LOURENÇO DO SUL**

Programa de Gestão  
Campus de São Lourenço do Sul

São Lourenço do Sul, maio de 2023

## **1. Introdução**

### **1.1 Caracterização do Campus de São Lourenço do Sul**

O campus de São Lourenço do Sul foi estabelecido no ano de 2010 com a implantação do curso superior de Tecnologia em Gestão Ambiental, em consonância com os objetivos do Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI – lançado pelo governo federal no ano de 2007, por meio do Decreto 6.096 de 24 de abril. A proposta para o campus de São Lourenço do Sul é focada principalmente na implantação de cursos superiores voltados para a mudança do paradigma de desenvolvimento vigente e a consolidação do paradigma emergente da sustentabilidade, sempre buscando a inserção no contexto regional.

Nesse sentido, o campus iniciou suas atividades no ano de 2010, a partir da implantação do curso superior de Tecnologia em Gestão Ambiental, instituído pela Deliberação nº 084/2009 do COEPEA. No ano de 2014, iniciaram-se os cursos superiores de Licenciatura em Educação do Campo e Bacharelado em Agroecologia, instituídos pela Deliberação nº 086/2013 do COEPEA, e pela Deliberação nº 106/2013 do COEPEA, respectivamente. No ano de 2016, iniciaram-se as atividades do curso de Tecnologia em Gestão de Cooperativas, instituído pela Deliberação nº 052/2015 do COEPEA. Por fim, em 2020 iniciaram-se as atividades do curso de Letras - Língua Portuguesa e Literatura de Língua Portuguesa, instituído pela Deliberação nº 090/2019 do COEPEA.

### **1.2 Cursos Oferecidos**

- Agroecologia;
- Letras – Língua Portuguesa e Literatura da Língua Portuguesa;
- Licenciatura em Educação no Campo;
- Tecnologia em Gestão Ambiental;
- Tecnologia em Gestão de Cooperativas.

### **1.3 Estrutura do Campus**

A estrutura administrativa do campus é composta pela direção, administrador e secretaria geral. As atividades de docência são realizadas por professores lotados nos institutos correspondentes às disciplinas, assim como os técnicos de laboratório. Os institutos que possuem servidores técnicos administrativos no campus são: Instituto de Oceanografia (IO) e Instituto de Ciências Biológicas (ICB). Também fazem parte da estrutura do campus servidores da Pró-Reitoria de Atendimento ao Estudante (PRAE) e do Centro de Gestão de

Tecnologia da Informação (CGTI) e Sistema Integrado de Biblioteca (SIB). Para melhor entendimento, passaremos a identificar neste documento os institutos e departamentos como subunidades.

#### **1.4 Programa de Gestão**

Esse documento estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais relativos à adesão e implementação do Programa de Gestão no Campus de São Lourenço do Sul, de acordo com Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022 e Instrução Normativa PROGEP/FURG Nº 3, de 24 de agosto de 2022.

## **2. Portaria de Comissão Interna**

PORTARIA Nº 1438/2023

O DIRETOR DO CAMPUS SÃO LOURENÇO DO SUL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Plano de Gestão do Campus São Lourenço do Sul, instituída pela Portaria nº 2693/2022, de 25 de outubro de 2022, e alterada pela Portaria nº 2853/2022, de 9 de novembro de 2022.

Art. 2º Dispensar a servidora DAIANE VIEGAS DAMÉ como representante técnica administrativa em educação junto à Comissão.

Art. 3º Manter os demais membros da Comissão, conforme segue:  
ANTÔNIO LUÍS RAMOS LOPES – Representante TAE;  
FABIANE QUEVEDO FREDES – Representante TAE;  
LUCIANA DE SOUZA VARGAS – Representante TAE; e  
MARIA CRISTINA VIGORITO ROCKENBACH – Representante TAE.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Em 23 de maio de 2023.

Eduardo Saldanha Vogelmann

Diretor do Campus São Lourenço do Sul

### 3. Tabela de atividades das subunidades

Ver anexos.

### 4. Limite de quantitativo de servidores das subunidades que irão participar do Programa de Gestão

Todos os servidores técnicos administrativos poderão optar em participar, mas segue tabela com os que farão parte de programa nesta primeira versão.

Subunidade	Quant
Administração	1
PRAE	3
CGTI	1

### 5. Atendimento ao público da unidade

O campus terá atendimento ao público, seguindo os horários já estabelecidos.

### 6. Vedações à participação no PG-FURG

Não participarão os estagiários.

### 7. Prazo de antecedência mínimo de convocação para o comparecimento de forma presencial do participante no seu local de trabalho para atividades não previstas.

O prazo para convocação do servidor para comparecer pessoalmente na unidade será de no mínimo 48 horas.

### 8. Horário de disponibilidade dos servidores para contato

Os servidores que estiverem em teletrabalho poderão ser contactados via telefone móvel ou e-mail e deverão dispor de estrutura física e tecnológica para cumprir plenamente as suas atividades.

Subunidade	Horário	Servidor
Administração	08:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30	Antônio Luís Ramos Lopes
PRAE	08:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30	Larissa Migliavacca Pacheco Luciana de Souza Vargas Maria Cristina Rosa Vigorito
CGTI	08:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30	Renato Cramer

Servidor	Telefone pessoal	E-mail
Antônio Luís Ramos Lopes	53-991484030	antoniolopes@furg.br
Larissa Migliavacca Pacheco	53-991616978	larissapacheco@furg.br
Luciana de Souza Vargas	53-999034738	lucianavargas@furg.br
Maria Cristina Vigorito	53-984485426	cristinavigorito@furg.br
Renato Cramer	53-984734330	renatocramer@furg.br

## **9. Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão**

O prazo de participação será de um ano, devendo ser reavaliado após este período.

## **10. Definição dos regimes de execução**

Todos os servidores técnicos administrativos participantes do Programa de Gestão trabalharão de forma híbrida, sendo que os horários presenciais serão pré-estabelecidos na tabela de escala.

## **11. Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial**

Não é estabelecido tempo mínimo, no entanto, é necessário o cumprimento da tabela de escala presencial.

## **12. Escalas de atendimento presencial**

Será criada uma escala para atendimento presencial pré-acordada com os servidores e chefias, mantidos os horários normais de cada subunidade.

## **13. Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades para servidores novos**

Os servidores novos deverão realizar as atividades de forma presencial por pelo menos trinta dias. Após este período poderão solicitar a participação no Programa de Gestão.

## **14. Técnicos que exercem atividades no campus São Lourenço do Sul e serão geridos pelo Plano de Gestão da unidade de origem**

Andreisa Damo – ICB

Antônio Dias Echeverria – ICB

Daiane Viegas Dame – ICB

Eduardo Martins da Silva – ICB

Tatiane Penteadó Gonçalves – ICB

Juliane Marques dos Santos - IO

## 15. Considerações finais

O Programa de Gestão deverá ser aprovado pelo Conselho da Unidade e na sequência será encaminhado para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para manifestação técnica. Por fim, seguirá para o Gabinete do Reitor para publicação da Portaria em caso de aprovação da adesão ao Programa de Gestão.

As atividades de cada servidor, as escalas de trabalho e os horários de disponibilidades poderão ser alterados pela Comissão Interna sem passar novamente por aprovação superior.

As atribuições e responsabilidades dos participantes bem como a forma que se dará o desligamento do servidor do Programa de Gestão estão previstas na Instrução Normativa PROGEP/FURG Nº 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022.

## 16. Ciência dos servidores e gestores com relação ao projeto

<b>Servidor</b>	<b>Assinatura</b>
Antônio Luís Ramos Lopes	
Larissa Migliavacca Pacheco	
Luciana de Souza Vargas	
Maria Cristina Vigorito	
Renato Cramer	
Andreisa Damo	
Antônio Dias Echeverria	
Daiane Viegas Dame	
Eduardo Martins da Silva	
Tatiane Penteado Gonçalves	
Juliane Marques dos Santos	

<b>Chefia</b>	<b>Cargo</b>	<b>Assinatura</b>
Eduardo Saldanha Vogelmann	Diretor do Campus São Lourenço do Sul	
Daiane Teixeira Gautério	Pró-Reitora de Assuntos Estudantis	
Diogo Paludo de Oliveira	Diretor do Centro de Gestão de Tecnologia e Informação	
Cesar Serra Bonifácio Costa	Diretor do Instituto de Oceanografia	
Daniel Loebmann	Diretor do Instituto de Ciências Biológicas	

Tabela de Atividades do Administrador/Campus São Lourenço do Sul – Plano de Gestão 2023

	Atividade (descrição)	Tarefas/Entregas esperadas	
Gestão de Pessoas	Planejar, organizar e executar o FDP	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)	
	Realizar Seleção de Estágio	Receber e analisar currículos Realizar as entrevistas Analisar os candidatos entrevistados Divulgar o resultado final da seleção	
Planejamento	Planejar, organizar o Plano de Ação	Organizar reuniões e/ou seminários para elaboração e avaliação de metas Análise e avaliação das metas, correções e alterações Preenchimento do Sistema FURG Levantamento para a avaliação parcial das metas Inclusão de informação da avaliação parcial no sistema 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	
	Conselho do Campus	Participação das reuniões do Conselho do Campus	
	Gestão do Orçamento	Assessorar a Direção do Campus na elaboração da proposta orçamentária Assessorar a Direção do Campus na administração dos recursos financeiros alocados para o Campus	
	Realizar Gestão de Aquisições	Receber 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 Inserir o pedido no sistema SAL e liberar para a PROPLAD Acompanhar o pedido no sistema SAL Receber e fazer a distribuição/entrega	
	Cartão de Suprimentos	Solicitar a criação de processo para liberação de valores no cartão junto à DAFIC Realizar compras e contratação de serviços de pequeno valor com características de urgência Fazer o fechamento de valor solicitado em relação às compras e serviços realizados Enviar processo para DAFIC Registrar notas no CompraNet	
Gestão Orçamentária	Realizar a Gestão e Acompanhar a execução do SCDP	Pedido de abertura de empenho para diárias e passagens Acompanhamento do limite de recursos orçamentários no sistema SCDP Recebimento de formulários e documentos comprobatórios 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 comprobatórios	
	Distribuir o Mobiliário Padrão	Receber demandas de distribuição de mobiliário por canais diversos Inserir no sistema e enviar a PROPLAD Acompanhar o pedido no sistema Receber pedidos e fazer a entrega/controle	
	Realizar o Levantamento de Patrimônio	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	
	Realizar a 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	
	Realizar a Regularização de patrimônio Baixas	Validação de baixas no sistema Realizar troca de sublocal do bem baixado	
	Realizar a 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	
	Realizar a 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 Redigir memorando para a patrimônio	
	Fiscalização de Contratos	Receber e atestar notas de contratantes Registrar ocorrências no sistema FURG	
	Infraestrutura	Atendimento às demandas de infraestrutura	Receber solicitação no sistema FURG Designar e acompanhar a realização do serviço pelo terceirizado Fazer registro de acompanhamento das demandas no sistema FURG
		Participar de comissões diversas	Atuar junto à CIAP - Comissão Interna de Avaliação e Planejamento Atuar junto ao CAP - Comitê Assessor de Planejamento Atuar junto à CPA - Comissão Própria de Avaliação Atuar junto à Comissão de Ética
Comissões			
Atendimento	Atender ao público por canais diversos	Atendimento por e-mail, sistemas FURG e telefone Atualização do site do Campus	

<b>Atividade</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
<p>Analisar, orientar, encaminhar e atender às demandas de Tecnologia da Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender às solicitações administrativas:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalação de Computadores de Mesa</li> <li>2. Manutenção de Computadores de Mesa</li> <li>3. Manutenção de Computadores Portáteis</li> <li>4. Manutenção de Projetores Multimídia</li> <li>5. Sinal de Internet</li> <li>6. Instalação e Manutenção de Impressoras</li> <li>7. Instalação e Manutenção de Equipamentos de Rede</li> <li>8. Outras solicitações (mormente feitas pelo CGTI Carreiros ao CGTI Campus SLS)</li> </ol> </li>   <li>• Elaborar e manter documentação técnica</li>   <li>• Monitorar os equipamentos da rede interna do Campus São Lourenço do Sul e o sinal de internet fornecido pela RNP</li>   <li>• Treinar e orientar estagiários do CGTI – Campus SLS</li>   <li>• Participar de cursos de capacitação</li> </ul>

**TABELA ATIVIDADES PRAE/CAMPUS SÃO LOURENÇO DO SUL**  
**PLANO DE GESTÃO HÍBRIDO 2023**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
<b>Ações de Acompanhamento Pedagógico no SAB</b>	Elaboração, junto a equipe interdisciplinar da PRAE, dos editais do Subprograma de Assistência Básica e ações relacionadas ao processo.
	Organização de reuniões com equipe interdisciplinar da PRAE para orientação aos estudantes ingressantes no SAB.
	Acompanhamento, via sistema FURG, e atendimentos individuais, dos estudantes assistidos pelo Subprograma de Assistência Básica - SAB, que foram Deferidos em Acompanhamento Pedagógico no edital de renovação e inclusão por apresentarem problemas nos critérios para renovação dos benefícios do SAB, bem como analisar o desempenho acadêmico de todos os alunos, com a finalidade de identificar fragilidades suscetíveis de intervenções, que venham a requerer atendimento.
	Acolhimento aos estudantes que solicitam acompanhamento de forma espontânea e/ou por demandas específicas identificadas pelos professores ou coordenações dos cursos de graduação.
	Verificar situações-problemas de descumprimento dos critérios pedagógicos para manutenção no SAB e intervir para que estes não permaneçam, bem como identificar fatos que podem provocar casos de retenção e evasão.
	Acompanhamento, via sistema e atendimentos individuais, dos estudantes que recebem auxílios pecuniários, mediante assinatura da declaração de frequência na PRAE.
<b>Programa de Apoio aos Estudantes com Necessidades Específicas - PAENE em SLS</b>	Atender em equipe a todos os estudantes com necessidades específicas que demandem o atendimento.
	Organizar em equipe a seleção, orientação, formação e acompanhamento das atividades e desempenho acadêmico de bolsistas do PAENE.
	À cargo de alguma servidora da PRAE, coordenar o Programa de Acompanhamento a Estudantes com Necessidades Específicas – PAENE e acompanhar os bolsistas e os assistidos do programa.

	Acolhimento das demandas e acompanhamento aos atendimentos individuais e realizados pela equipe interdisciplinar da PRAE, dos estudantes assistidos pelo programa.
<b>Acompanhamento aos Estudantes Indígenas e Quilombolas</b>	Acompanhamento pela equipe aos estudantes indígenas e quilombolas ao longo do ano letivo.
	Acompanhamento pela equipe de bolsistas de Acompanhamento Pedagógico de discentes indígenas e quilombolas e mediação junto ao docente responsável.
	Desenvolver projetos de Acompanhamento Pedagógico à discentes Indígenas e quilombolas no Campus São Lourenço do Sul, com participação da equipe interdisciplinar da PRAE e bolsista de Acompanhamento Pedagógico para estudantes que não ingressaram pelos processos seletivos específicos.
	Promover eventos, rodas de conversa e atividades culturais no Campus de SLS, com o objetivo de dialogar sobre as questões étnico-raciais e dar visibilidade às populações tradicionais no ambiente acadêmico.
	Favorecer o diálogo e troca de experiências com estudantes indígenas e quilombolas de outros Campi da FURG, assim como, com estudantes indígenas e quilombolas de outras universidades.
<b>Atendimentos Psicológicos aos estudantes</b>	Ofertar atendimento de atenção à saúde psíquica, através do trabalho interdisciplinar; integração com os estudantes moradores da Casa do Estudante Universitário- CEU; atividades de extensão; oferta de cursos; fomento de atividades de lazer e integração. Realizar acompanhamentos individuais.
	Acompanhar os estudantes da CEU nos plantões periódicos.
	Desenvolver o projeto "Ateliê das Emoções", com o objetivo de realizar atividades em grupo com os estudantes e comunidade externa, através da execução de trabalhos artesanais que viabilizem a expressão das emoções. Este trabalho tem como foco a manutenção/aquisição dos processos em saúde mental.
	<u>Executar oficinas do Ateliê das Emoções na comunidade externa, em serviços de saúde mental e/ou políticas de assistência social.</u> Participar de seminários, encontros, congressos com as atividades do Projeto Ateliê das Emoções.
<b>Aconselhamento e encaminhamento psicológico dos estudantes</b>	Acolhimento aos estudantes que procurarem a PRAE, através de demanda espontânea. A partir da escuta qualificada da demanda, o/a estudante permanecerá em acompanhamento quinzenal com a psicóloga pelo tempo necessário, ou, se for o caso, será encaminhado para o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS).

	Poderá ainda receber atendimentos da equipe interdisciplinar da PRAE/SLS.
<b>Estruturar ações de atenção à saúde integral do estudante</b>	Intensificar ações preventivas relacionadas à promoção da qualidade de vida.
	Colaborar e participar da criação da Política Institucional de promoção da saúde física e mental dos estudantes.
	Promover visitas domiciliares e entrevistas de acompanhamento aos estudantes assistidos pelos programas.
	Manter diálogos e ações conjuntas com os Centros de Atenção Psicossocial/CAPS de SLS, bem como com a rede de serviços em saúde.
<b>Trabalho interdisciplinar da PRAE/SLS</b>	Promover reuniões com estudantes e a equipe interdisciplinar da PRAE/SLS para esclarecimentos sobre o Edital do Subprograma de Assistência Básica - SAB.
	Promover reuniões com a equipe interdisciplinar da PRAE/SLS para orientações após o resultado final do SAB.
	Manter relação com as redes de serviços externos à FURG, visando o enfrentamento ao assédio e as violências que possam ser sofridas na comunidade universitária.
	Sensibilizar estudantes com relação ao assédio e às violências na Universidade.
	Auxiliar estudantes em sua totalidade, em busca de propiciar um resultado mais assertivo nas ações da PRAE.
	Planejar e realizar ações em grupo, com turmas de graduação conforme a demanda e as temáticas concernentes ao trabalho da PRAE.
	Acolher demandas relacionadas às situações de assédio e violências na Universidade.
	Intensificar ações preventivas e/ou terapêuticas visando à qualidade de vida dos estudantes
	Atendimentos familiares sobre esclarecimentos e orientações de situações estudantis específicas.
	Apoiar ações de coletivos indígena, quilombola e feminista visando a sensibilização da comunidade interna e externa à FURG quanto as ações afirmativas.
	Realizar atendimentos à comunidade externa sobre esclarecimentos da assistência básica da FURG no que corresponde à CEU e mediação nas relações de residentes com a comunidade do entorno da moradia estudantil, conforme a necessidade.

	Realizar atendimentos interdisciplinares com discentes e docentes de demandas diversas.
	Orientação aos estudantes acerca de disponibilidade de bolsas de pesquisa, extensão, ensino e cultura.
	Orientações acerca do processo de matrículas e re-matrícula e funcionamento dos sistemas da FURG.
	Acompanhamento em deslocamento de viagens de estudantes em atividades de cunho acadêmico na FURG e em outras instituições, se necessário.
	Acompanhar e orientar bolsistas no âmbito da PRAE - Campus de São Lourenço do Sul, na sistematização de suas experiências acadêmicas e de reflexão sobre suas práticas e organização de textos para submissão em eventos como a Mostra de Produção Universitária - MPU.
	Auxiliar na promoção e fomento de atividades formativas de estudantes; participar no desenvolvimento de atividades institucionais da Universidade, como acompanhamento de discentes em atividades da FURG, com a Mostra de Produção Universitária, Semana Aberta e Semana Acadêmica de Curso.
	Promover ações de formação e capacitação para a equipe interdisciplinar da PRAE/SLS e/ou comunidade externa, de acordo com as demandas e especificidades da equipe.
<b>Programa de Acompanhamento Pedagógico</b>	Organizar os Projetos de Acompanhamento Pedagógico junto aos docentes responsáveis pelas disciplinas que retenham estudantes em reprovação, como nas áreas de Química, Matemática, Estágio curricular obrigatório, ciências sociais, apoio pedagógico aos estudantes quilombolas e ações voltadas para qualificação acadêmica na graduação e tutoria em língua estrangeira para estudantes.
	Acompanhar e apoiar todos os estudantes de graduação, sobretudo os beneficiários do Subprograma de Assistência Básica - SAB e os que ingressaram na FURG por políticas de ações afirmativas, visando a permanência e a promoção de ensino-aprendizado de qualidade.
	Incentivar, motivar e sensibilizar docentes quanto à importância das monitorias nas disciplinas, com vistas a melhorar o desempenho acadêmico dos estudantes nestas disciplinas.
	Auxiliar todos os estudantes, que procurarem o atendimento pedagógico, para a organização da rotina e realização de planejamento de estudos.

<b>Acompanhamento interdisciplinar na CEU – Campus de São Lourenço do Sul.</b>	<p>Promover atividades na Casa do Estudante Universitário para efetivação de vínculos, reconhecimento de demandas e necessidades de atuação na moradia estudantil;</p> <p>Realizar atividades que promovam o diálogo, a interação e reflexão de temas diversos entre residentes e a equipe PRAE/SLS;</p> <p>Encaminhamentos de demandas sobre a estrutura da CEU junto aos setores responsáveis visando a qualificação da moradia estudantil.</p>
--	---

<b>ATIVIDADE</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
<b>Planejamento, organização, execução, monitoramento</b>	<p>Acompanhar e orientar bolsistas de Acompanhamento Pedagógico - APE no Campus de SLS e de bolsistas PDE no âmbito da PRAE, na sistematização de suas experiências acadêmicas e de reflexão sobre suas práticas, e organização de textos, acompanhar trabalhos escritos e apresentações para submissão em eventos (MPU, seminários locais e nacionais).</p>
<b>e avaliação do desenvolvimento de ações da PRAE</b>	<p>Promover intervenções individuais e de grupo, visando organizar processos de estudos individuais e coletivos para os estudantes.</p>
	<p>Promover o diálogo com coordenações de curso e professores sobre os encaminhamentos de estudantes para o setor pedagógico e/ou situações específicas de aprendizagens diagnosticadas ao longo do processo de formação.</p>
	<p>Elaborar, desenvolver e acompanhar projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão vinculados à PRAE.</p>
	<p>Participação como membro em equipes de projetos ligados à PRAE ou vinculados com o ensino, pesquisa e extensão.</p>
	<p>Apoiar na organização e mobilização de grupos e coletivos envolvendo estudantes, professores, servidores (Coletivo Indígena e Quilombola).</p>
	<p>Participar de reuniões de categoria com os profissionais da PRAE e demais setores da FURG nos diferentes campus.</p> <p>Atendimentos e acompanhamentos individuais aos estudantes.</p> <p>Acompanhar estudantes em situações de saúde mental nos serviços de saúde mental em São Lourenço do Sul, se acompanhados pela PRAE, quando necessário.</p>

	<p>Avaliação, planejamento e reflexão acerca do trabalho, bem como a interdisciplinaridade das ações na equipe PRAE - SLS.</p> <p>Acompanhamento e proposição de processos de qualificação dos métodos de trabalho da assistência estudantil (ex: Editais e reuniões), bem como das matrículas em parceria com a PROGRAD.</p>
<b>Tradução/ Interpretação de Lingua de Sinais</b>	<p>Tradução e Interpretação de aulas.</p> <hr/> <p>Tradução e Interpretação de Lives.</p> <hr/> <p>Tradução e Interpretação de Reuniões.</p> <hr/> <p>Tradução e Interpretação Atendimentos.</p> <hr/> <p>Tradução e Interpretação de Eventos e afins.</p> <hr/> <p>Tradução e Interpretação de formação continuada para o corpo docente, discente e técnicos administrativos.</p> <hr/> <p>Pesquisa e Estudo de materiais para Tradução.</p>
<b>Atendimentos específicos da área de Serviço Social</b>	<p>Encaminhamentos e orientações em matéria de Serviço Social.</p>
	<p>Prestar esclarecimentos sobre o Subprograma de Assistência Básica - SAB, e promover o acesso ao SAB de discentes com perfil de desigualdade socioeconômica, conforme disponibilidade orçamentária da instituição; realizar atendimentos em plantão social conforme demanda para inclusão de auxílios estudantis.</p>
	<p>Atuação junto ao setor pedagógico no processo do Edital de Renovação de Auxílios Estudantis.</p>
	<p>Análise socioeconômica para ingresso estudantil por vagas na modalidade de cotas através da Lei nº. 12.711/2010, conforme calendário institucional.</p>
	<p>Participar de espaços de consolidação e fortalecimento de políticas afirmativas da Universidade.</p>

	Planejar, executar e revisar as demandas de acesso para permanência estudantil de discentes em desigualdade socioeconômica, por meio do Subprograma de Assistência Básica, especialmente através da avaliação socioeconômica das demandas de inclusão para permanência estudantil.
--	--

<b>ATIVIDADE</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
<b>Ações da Acolhida Cidadã/Solidária</b>	Realizar atendimentos pela equipe interdisciplinar da PRAE na Pré-Acolhida Cidadã, no período de matrículas de ingressantes junto aos demais estudantes, com objetivo de orientar os estudantes ingressantes à vida universitária e aspectos que englobam o desenvolvimento estudantil.
	Acolhimento de estudantes no ingresso à Universidade;
	Participação da equipe interdisciplinar da PRAE na elaboração de projetos junto aos estudantes, docentes e servidores para o Programa Acolhida Cidadã, assim como, participar e mobilizar os estudantes para o Seminário de Encerramento da Acolhida Cidadã.
	Realizar as ações pertinentes à PRAE na Acolhida Cidadã.
<b>Bem Viver Universitário</b>	Atuar junto à Direção do Campus de São Lourenço do Sul e a CBVU/PRAE, na utilização de bicicletas, visando favorecer a mobilidade discente no Campus.
	Atuação junto à Direção do Campus e estudantes para a consolidação de um espaço adequado para estudos individuais e coletivos no Campus de São Lourenço do Sul.

<b>ATIVIDADES</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
<b>Fomentar participação estudantil nos coletivos do Campus SLS em suas diferentes manifestações.</b>	a Fomentar a participação estudantil nos coletivos do campus.

<b>Apoiar e fomentar a participação estudantil em atividades acadêmicas fora do Campus em diferentes instituições.</b>	Incentivar e colaborar com a participação estudantil nos diferentes eventos acadêmicos e da sociedade civil organizada nos diversos locais.
--	---

<b>ATIVIDADES</b>	<b>Entregas/Tarefas</b>
<b>Atividades Administrativas</b>	Elaboração de relatórios das atividades.
	Envio do relatório para a chefia imediata.
	Participação em comissões, conselhos, Núcleo de Extensão do Campus, entre outras representatividades na FURG e em demais espaços institucionais.
	Acompanhar e responder diariamente os emails institucionais, bem como manter o atendimento da PRAE em outros canais de comunicação.
	Registrar atendimentos discentes no sistema FURG.
	Acompanhamento das demandas referente a CEU.
	Acompanhamento, leitura, organização e registro de documentos nos Sistemas FURG e SEI.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
ICB - INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS



DESPACHO Nº 21/2023 - ICB

Rio Grande, 26 de maio de 2023.

**Para:** Eduardo Vogelmann  
Diretor do Campus São Lourenço do Sul

Em resposta ao memorando 22/2023, a Direção do ICB informa que está de acordo com o Plano de Gestão do Campus São Lourenço do Sul.

Atenciosamente,

Rodrigo Desessards Jardim  
Vice-Diretor do ICB



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Desessards Jardim, Vice-Diretor**, em 26/05/2023, às 08:52, 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 **0064403** e o código CRC **CDAFA103**.

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0064403



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
IO - INSTITUTO DE OCEANOGRAFIA



DESPACHO Nº 64/2023 - IO

Rio Grande, 30 de maio de 2023.

Em resposta ao memorando 22/2023, a Direção do IO informa que está de acordo com o Plano de Gestão do Campus São Lourenço do Sul.

Atenciosamente,

César Serra Bonifácio Costa  
Diretor do Instituto de Oceanografia



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Serra Bonifacio Costa, Diretor**, em 30/05/2023, às 10:17, 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 **0065725** e o código CRC **114AEB89**.

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0065725



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PROITI/CGTI - CENTRO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO



DESPACHO Nº 4/2023 - PROITI/CGTI

Rio Grande, 01 de junho de 2023.

Em resposta, comunicamos que o CGTI possui Programa de Gestão próprio no qual o servidor Renato Cramer será incluído. Levaremos em consideração as atividades levantadas pela unidade para a especificação das atividades de interesse do Campus.

Assim, solicitamos remover o servidor do Programa de Gestão do Campus São Lourenço do Sul.



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Paludo de Oliveira, Diretor**, em 01/06/2023, às 17:25, 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 **0067682** e o código CRC **A3885AFA**.

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0067682



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PRAE - PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS



DESPACHO Nº 57/2023 - PRAE

Rio Grande, 02 de junho de 2023.

Em resposta ao memorando 22/2023, a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis informa que está de acordo com o Plano de Gestão do Campus São Lourenço do Sul.



Documento assinado eletronicamente por **Daiane Teixeira Gauterio, Pró-Reitora**, em 02/06/2023, às 14:21, 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 **0068129** e o código CRC **43129D18**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0068129



ATA DE REUNIÃO, DE 27 DE JUNHO DE 2023

### **ATA 074**

Aos vinte e sete dias do mês de junho de dois mil e vinte e três, com início às quatorze horas e quinze minutos, na sala mil duzentos e dois, reuniu-se com convocação ordinária o Conselho do *Campus* São Lourenço do Sul, sob a presidência do professor Eduardo Saldanha Vogelmann, diretor do *Campus*. Participaram da reunião os representantes das coordenações de curso: Ana Silvia Rolon e Márcio de Medeiros Gonçalves, do curso de Bacharelado em Agroecologia, Carlos Alberto Seifert Júnior, do curso de Tecnologia em Gestão Ambiental, Gabriela Farias da Silva, do curso de Licenciatura em Letras Português e Literaturas de Língua Portuguesa; os representantes titulares dos docentes: Aline Nardes dos Santos e Eduardo Antunes Dias; os representantes titulares dos técnicos administrativos em educação: Antônio Luís Ramos Lopes e Maria Cristina Vigoritto Rockenbach. Representando a direção do *Campus* registrou-se a presença do professor Eduardo Saldanha Vogelmann. Justificaram ausência: a representante titular da direção do *campus* Carmem Rejane Pacheco Porto; as representantes titulares e suplentes das coordenações de curso: Patrícia Braga Lovatto e Christianne Lorea Paganini, do curso de Licenciatura em Educação do Campo, e Márcia Borges Umpierre e Larissa Ferreira Tavares, do curso de Tecnologia em Gestão de Cooperativas; as representantes titulares dos docentes: Janaina Soares Martins Lapuente e Tatiana Walter; a representante suplente dos docentes Berenice Vahl Vaniel; e a representante titular dos discentes Jaqueline Fischer Verly. O presidente do conselho deu boas vindas a todos e iniciou a reunião com o **primeiro ponto da pauta: INFORMES**; foi disponibilizado espaço para informes, porém não houve manifestações. Após, abordou-se o **segundo ponto da pauta: APROVAÇÃO DA ATA NÚMERO SETENTA E TRÊS**; a ata, que foi previamente encaminhada aos conselheiros, foi aprovada por unanimidade. Dando continuidade a reunião, foi tratado o **terceiro ponto da pauta: APROVAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO ATUANTES NO CAMPUS SLS**; o presidente explicou que as direções das unidades de lotação dos técnicos atuantes no *campus* indicaram concordância com a proposta e salientou que a direção do Centro de Gestão de Tecnologia da Informação mudou o entendimento e optou por incluir o técnico Renato no seu programa. Sendo assim, ele não estará vinculado ao programa do *campus*. Os conselheiros esclareceram dúvidas e solicitaram que seja explicitado o uso do whatsapp para comunicação com os servidores. Em seguida, o Programa de Gestão do *Campus* São Lourenço do Sul foi aprovado por unanimidade. Por fim, passou-se para o **último ponto da pauta: ASSUNTOS GERAIS**; falou-se sobre a Feira do Livro Municipal, que ocorrerá em agosto, e as ações que a universidade pretende realizar no evento. Também comentou-se que existe a previsão de liberação de recurso para o fomento de atividades culturais e, tão logo seja disponibilizado, o assunto será discutido no conselho. Além disso, o presidente informou que o orçamento do *campus* para este ano ainda não foi liberado. Após, discutiu-se sobre as formas de divulgação do processo seletivo que está com inscrições em andamento. Para concluir, foi explicado sobre a parceria da universidade com a empresa Composta SãoLou, a qual se encontra incubada na

INNOVATIO e passará a recolher os resíduos orgânicos produzidos no *campus* a partir do mês de julho. Foi destacado que serão realizadas ações de conscientização quanto à separação do lixo para a comunidade acadêmica. Nada mais havendo a tratar, às quinze horas e cinco minutos, o presidente encerrou a reunião. A presente ata vai assinada pelo senhor presidente e por mim, Bruna da Cruz Schneid, que secretariei a reunião.

---

**Referência:** Caso responda este documento Ata de Reunião, indicar o Processo nº 23116.011144/2023-94

SEI nº 0078044



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG**  
CAMPUS SÃO LOURENÇO DO SUL

Programa de Gestão  
Campus de São Lourenço do Sul

São Lourenço do Sul, junho de 2023

## **1. Introdução**

### **1.1 Caracterização do Campus de São Lourenço do Sul**

O campus de São Lourenço do Sul foi estabelecido no ano de 2010 com a implantação do curso superior de Tecnologia em Gestão Ambiental, em consonância com os objetivos do Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI – lançado pelo governo federal no ano de 2007, por meio do Decreto 6.096 de 24 de abril. A proposta para o campus de São Lourenço do Sul é focada principalmente na implantação de cursos superiores voltados para a mudança do paradigma de desenvolvimento vigente e a consolidação do paradigma emergente da sustentabilidade, sempre buscando a inserção no contexto regional.

Nesse sentido, o campus iniciou suas atividades no ano de 2010, a partir da implantação do curso superior de Tecnologia em Gestão Ambiental, instituído pela Deliberação nº 084/2009 do COEPEA. No ano de 2014, iniciaram-se os cursos superiores de Licenciatura em Educação do Campo e Bacharelado em Agroecologia, instituídos pela Deliberação nº 086/2013 do COEPEA, e pela Deliberação nº 106/2013 do COEPEA, respectivamente. No ano de 2016, iniciaram-se as atividades do curso de Tecnologia em Gestão de Cooperativas, instituído pela Deliberação nº 052/2015 do COEPEA. Por fim, em 2020 iniciaram-se as atividades do curso de Letras - Língua Portuguesa e Literatura de Língua Portuguesa, instituído pela Deliberação nº 090/2019 do COEPEA.

### **1.2 Cursos Oferecidos**

- Agroecologia;
- Letras – Língua Portuguesa e Literatura da Língua Portuguesa;
- Licenciatura em Educação no Campo;
- Tecnologia em Gestão Ambiental;
- Tecnologia em Gestão de Cooperativas.

### **1.3 Estrutura do Campus**

A estrutura administrativa do campus é composta pela direção, administrador e secretaria geral. As atividades de docência são realizadas por professores lotados nos institutos correspondentes às disciplinas, assim como os técnicos de laboratório. Os institutos que possuem servidores técnicos administrativos no campus são: Instituto de Oceanografia (IO) e Instituto de Ciências Biológicas (ICB). Também fazem parte da estrutura do campus

servidores da Pró-Reitoria de Atendimento ao Estudante (PRAE) e do Centro de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI) e Sistema Integrado de Biblioteca (SIB). Para melhor entendimento, passaremos a identificar neste documento os institutos e departamentos como subunidades.

#### **1.4 Programa de Gestão**

Esse documento estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais relativos à adesão e implementação do Programa de Gestão no Campus de São Lourenço do Sul, de acordo com Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022 e Instrução Normativa PROGEP/FURG Nº 3, de 24 de agosto de 2022.

## **2. Portaria de Comissão Interna**

PORTARIA Nº 1438/2023

O DIRETOR DO CAMPUS SÃO LOURENÇO DO SUL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Plano de Gestão do Campus São Lourenço do Sul, instituída pela Portaria nº 2693/2022, de 25 de outubro de 2022, e alterada pela Portaria nº 2853/2022, de 9 de novembro de 2022.

Art. 2º Dispensar a servidora DAIANE VIEGAS DAMÉ como representante técnica administrativa em educação junto à Comissão.

Art. 3º Manter os demais membros da Comissão, conforme segue:  
ANTÔNIO LUÍS RAMOS LOPES – Representante TAE;  
FABIANE QUEVEDO FREDES – Representante TAE;  
LUCIANA DE SOUZA VARGAS – Representante TAE; e  
MARIA CRISTINA VIGORITO ROCKENBACH – Representante TAE.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Em 23 de maio de 2023.

Eduardo Saldanha Vogelmann

Diretor do Campus São Lourenço do Sul

### **3. Tabela de atividades das subunidades**

Ver anexos.

### **4. Limite de quantitativo de servidores das subunidades que irão participar do Programa de Gestão**

Todos os servidores técnicos administrativos poderão optar em participar, mas segue tabela com os que farão parte de programa nesta primeira versão.

<b>Subunidade</b>	<b>Quant</b>
Administração	1
PRAE	3

### **5. Atendimento ao público da unidade**

O campus terá atendimento ao público, seguindo os horários já estabelecidos.

### **6. Vedações à participação no PG-FURG**

Não participarão os estagiários.

### **7. Prazo de antecedência mínimo de convocação para o comparecimento de forma presencial do participante no seu local de trabalho para atividades não previstas.**

O prazo para convocação do servidor para comparecer pessoalmente na unidade será de no mínimo 48 horas.

### **8. Horário de disponibilidade dos servidores para contato**

Os servidores que estiverem em teletrabalho poderão ser contactados via telefone móvel, aplicativo de mensagem (WhatsApp) ou e-mail e deverão dispor de estrutura física e tecnológica para cumprir plenamente as suas atividades.

Os servidores da PRAE terão as seguintes especificidades no plano de gestão:

- Nos três primeiros meses de implementação do plano de gestão serão realizadas escalas com periodicidades 12/28 horas/semanais, o que significa 12h em trabalho remoto (o equivalente a 3 turnos de 4 horas cada) e 28 h em trabalho presencial (o equivalente a 7 turnos de 4 horas cada). Tal modalidade de trabalho acontecerá da maneira descrita, pois considera-se a adaptabilidade inicial e as avaliações durante o curso deste período. Cabe salientar que em três turnos matinais (nas terças, quartas e quintas-feiras) toda a equipe estará em atividade presencial no prédio 1.
- A data de início das atividades de modo híbrido serão amplamente divulgadas no Campus por todos os canais digitais e no mural da PRAE no prédio 1, bem como no prédio 3.
- A partir de 01 de junho de 2023 a PRAE do Campus de São Lourenço do Sul, passará a realizar plantões noturnos no prédio 1, nas noites de terças e quintas-feiras.

- Os horários de trabalho das servidoras da PRAE/SLS, de forma remota ou presencial, serão assim dispostos:
  - Manhã: 8h às 12h
  - Tarde: 13h30min às 17h30min
  - Noite: 18h30min às 21h30min

Subunidade	Horário	Servidor
Administração	08:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30	Antônio Luís Ramos Lopes
PRAE	08:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30 18:30 às 21:30 (3ª e 5ª feira) 18:30 às 21:30 (3ª e 5ª feira)	Larissa Migliavacca Pacheco Luciana de Souza Vargas Maria Cristina Vigorito Rockenbach

Servidor	Telefone pessoal	E-mail
Antônio Luís Ramos Lopes	53-991484030	antoniolopes@furg.br
Larissa Migliavacca Pacheco	53-991616978	larissapacheco@furg.br
Luciana de Souza Vargas	53-999034738	lucianavargas@furg.br
Maria Cristina Vigorito Rockenbach	53-984485426	crstinarvigorito@gmail.com

## 9. Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão

O prazo de participação será de um ano, devendo ser reavaliado após este período.

## 10. Definição dos regimes de execução

Todos os servidores técnicos administrativos participantes do Programa de Gestão trabalharão de forma híbrida, sendo que os horários presenciais serão pré-estabelecidos na tabela de escala.

## 11. Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial

Não é estabelecido tempo mínimo, no entanto, é necessário o cumprimento da tabela de escala presencial.

## 12. Escalas de atendimento presencial

Será criada uma escala para atendimento presencial pré-acordada com os servidores e chefias, mantidos os horários normais de cada subunidade.

### **13. Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades para servidores novos**

Os servidores novos deverão realizar as atividades de forma presencial por pelo menos trinta dias. Após este período poderão solicitar a participação no Programa de Gestão.

### **14. Técnicos que exercem atividades no campus São Lourenço do Sul e serão geridos pelo Plano de Gestão da unidade de origem**

Andreisa Damo – ICB

Antônio Dias Echeverria – ICB

Daiane Viegas Dame – ICB

Eduardo Martins da Silva – ICB

Tatiane Penteado Gonçalves – ICB

Juliane Marques dos Santos – IO

Renato Cramer - CGTI

### **15. Considerações finais**

O Programa de Gestão deverá ser aprovado pelo Conselho da Unidade e na sequência será encaminhado para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para manifestação técnica. Por fim, seguirá para o Gabinete do Reitor para publicação da Portaria em caso de aprovação da adesão ao Programa de Gestão.

As atividades de cada servidor, as escalas de trabalho e os horários de disponibilidades poderão ser alterados pela Comissão Interna sem passar novamente por aprovação superior.

As servidoras da secretaria do campus estão elaborando as atividades e o formato de atendimento a fim de serem incluídas no Programa de Gestão. Foi estipulado um prazo de 60 dias para a conclusão dos trabalhos e solicitação de inclusão no programa.

As atribuições e responsabilidades dos participantes bem como a forma que se dará o desligamento do servidor do Programa de Gestão estão previstas na Instrução Normativa PROGEP/FURG Nº 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022.

## 16. Ciência dos servidores e gestores com relação ao projeto

<b>Servidor</b>	<b>Assinatura</b>
Antônio Luís Ramos Lopes	
Larissa Migliavacca Pacheco	
Luciana de Souza Vargas	
Maria Cristina Vigorito Rockenbach	

<b>Chefia</b>	<b>Cargo</b>	<b>Assinatura</b>
Eduardo Saldanha Vogelmann	Diretor do Campus São Lourenço do Sul	
Daiane Teixeira Gautério	Pró-Reitora de Assuntos Estudantis	



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



DESPACHO Nº 132/2023 - PROGEP

Rio Grande, 10 de julho 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, **as subunidades do Campus de São Lourenço do Sul correspondentes à Administração e Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE.**

## 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 10/07/2023, às 16:45, 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 **0083934** e o código CRC **39472633**.



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



DESPACHO Nº 135/2023 - PROGEP

Rio Grande, 18 de julho de 2023.

**ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho**

**INTERESSADO: Campus São Lourenço do Sul - Administrador e PRAE**

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG na PROEXC. 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 para aprovação do estudo pelo Conselho do Campus de São Lourenço do Sul, bem como pelos Gestores máximos das Unidades a que os servidores estão vinculados. O processo, então, veio para a avaliação técnica da PROGEP, com entendimento de que é possível, no presente momento, **a adesão ao PG-FURG, no Campus de São Lourenço do Sul, da Administração e da subunidade da PRAE**. Quanto a subunidade da Secretaria do Campus de São Lourenço do Sul, será apresentado estudo complementar em até sessenta dias. Quanto aos laboratórios e servidores vinculados ao IO, ICB e PROITI, estes poderão compor os programas das suas respectivas Unidades de origem.

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 no Campus de São Lourenço do Sul seja a partir de 01/08/2023**, permitindo tempo hábil de cadastramento da tabela de atividades no sistema e orientações da PROGEP para a Unidade.

Por fim, **sugerimos também a elaboração de Portarias distintas, considerando as especificidades da organização administrativa do Campus**, cabendo uma Portaria de adesão para o Campus de São Lourenço, com autorização, no momento, para a subunidade da Administração. E outra Portaria para adesão da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis com autorização para a subunidade do Campus de São Lourenço do Sul, sendo que esta última deverá ser anexada também ao processo em tramitação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE de adesão ao PG-FURG.



Documento assinado eletronicamente por **Lucia de Fatima Socoowski de Anello**, Pró-Reitora, em 19/07/2023, às 14:58, 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 **0086526** e o código CRC **19563C4D**.

---

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0086526



PORTARIA GAB/FURG Nº 55, DE 24 DE JULHO DE 2023

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) do CAMPUS DE SÃO LOURENÇO DO SUL.

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) do Campus de São Lourenço do Sul, autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.010191/2023-11.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na subunidade da Administração do Campus de São Lourenço do Sul.

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 agosto de 2023.

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 24/07/2023, às 17:28, 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 **0089857** e o código CRC **2677AA36**.

**Referência:** Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0089857



PORTARIA GAB/FURG Nº 56, DE 24 DE JULHO DE 2023

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da subunidade da PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS no Campus de São Lourenço do Sul.

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 subunidade da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis no Campus de São Lourenço do Sul, autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.010191/2023-11.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na subunidade da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis no Campus de São Lourenço do Sul.

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 agosto de 2023.

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 24/07/2023, às 17:28, 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 **0089867** e o código CRC **86B2422F**.

**Referência:** Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0089867



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



DESPACHO Nº 132/2023 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 26 de julho de 2023.

À  
Coordenação de Concessões e Registros - DIGEP/PROGEP  
N/U

Prezados(as),

Segue processo de adesão ao PG-FURG para análise e providências necessárias.

Att.

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 26/07/2023, às 13:48, 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](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 **0091430** e o código CRC **F0E54F3E**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0091430



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



DESPACHO Nº 969/2023 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 28 de julho de 2023.

À DIGEP

Prezado Diretor,

Informo que as atividades presentes nas Tabelas de Atividades foram cadastradas no Sistema FURG.

Atenciosamente,

Marcel Costa Salum  
Coordenação de Concessões e Registros



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 28/07/2023, às 10:47, 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 **0092469** e o código CRC **2CFFA236**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0092469



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
CAMPUS SÃO LOURENÇO DO SUL



MEMORANDO Nº 37, DE 18 DE AGOSTO DE 2023

Para: Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Plano de Gestão do *Campus* São Lourenço do Sul

Assunto: **Encaminhamento da proposta de adesão da Secretaria ao Programa de Gestão do *Campus* São Lourenço do Sul**

Prezados(as)

Venho pelo presente encaminhar para vossa análise a proposta de adesão da Secretaria ao Programa de Gestão do *Campus* São Lourenço do Sul. O documento que contém a proposta e relaciona as atividades desenvolvidas pela Secretaria será anexado ao processo.

Sem mais, despeço-me.

Atenciosamente,

Bruna da Cruz Schneid

Secretária do *Campus* São Lourenço do Sul



Documento assinado eletronicamente por **Bruna da Cruz Schneid**, Secretária, em 18/08/2023, às 09:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.furg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](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 **0101861** e o código CRC **2A6C4CC4**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0101861

## **PROPOSTA DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DO CAMPUS SÃO LOURENÇO DO SUL**

A partir da adesão ao Programa de Gestão do *Campus* São Lourenço do Sul, a Secretaria ampliará o horário de atendimento presencial durante o período letivo, o qual ocorrerá das 08h às 20h, de segunda a sexta-feira. Para isso, a equipe será distribuída em escalas de trabalho e poderá exercer as atividades na modalidade híbrida e/ou totalmente presencial, a depender da demanda. Cabe salientar que, para manter a capacidade plena de atendimento ao público, durante o horário de funcionamento do setor haverá no mínimo uma servidora atuando presencialmente.

Destaca-se que o horário de atendimento da Secretaria será alterado quando houver recesso das atividades acadêmicas, sendo definido com antecedência e ampla divulgação.

Além do atendimento presencial, a Secretaria estará disponível pelo e-mail [campussls@furg.br](mailto:campussls@furg.br), pelo sistema FURG e pelos telefones: (53) 3251-9450 e (53) 98407-8008 (Whatsapp).

No quadro abaixo são elencadas as atividades exercidas pela Secretaria.

### SECRETARIA CAMPUS SÃO LOURENÇO DO SUL

#### ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Áreas	Atividades (descrição)	Tarefas/ entregas esperadas	Cargos
Gestão de Pessoas	Acompanhar as entregas da equipe da Secretaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Distribuir as tarefas entre os membros da equipe;</li><li>• Monitorar o cumprimento das atividades propostas e prazos;</li><li>• Realizar a avaliação de desempenho das técnicas administrativas em educação.</li></ul>	Secretária Geral
	Planejar os períodos de férias da equipe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir os períodos solicitados para não coincidir entre os servidores;</li><li>• Registrar memorandos e portarias necessários ao tema.</li></ul>	Secretária Geral
	Supervisionar os estágios não obrigatórios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar e atender demandas relacionadas aos estagiários do Campus SLS;</li><li>• Acompanhar as atividades dos estagiários;</li><li>• Emitir relatórios semestrais de atividades e avaliação do desempenho.</li><li>• Encaminhar documentos de rescisão e prorrogação de estágio.</li></ul>	Secretária Geral

	Realizar seleção de Estágio não Obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar vagas disponíveis com a PROGEP;</li> <li>• Elaborar e divulgar o edital de seleção;</li> <li>• Receber e analisar currículos e documentos solicitados;</li> <li>• Divulgar cronograma de entrevistas;</li> <li>• Realizar entrevistas;</li> <li>• Fazer a análise final dos candidatos;</li> <li>• Divulgar o resultado final da seleção;</li> <li>• Encaminhar processo com os documentos do estagiário para a PROGEP;</li> <li>• Capacitar o estagiário para a função.</li> </ul>	Secretária Geral
Gestão administrativa e estratégica	Atender as demandas da Administração do Campus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar ordens de serviço da direção;</li> <li>• Auxiliar o administrador no atendimento de demandas.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Atender ao público interno e externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atendimento presencial, por telefone, pelo whatsApp, e-mail, sistemas e redes sociais;</li> <li>• Atender, informar e prestar esclarecimentos solicitados pelos(as) membros(as) da comunidade acadêmica, bem como, pela comunidade externa, no que se refere ao ensino, à pesquisa, à extensão e à administração;</li> <li>• Dar encaminhamento às demandas a quem de direito.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Fomentar a contínua melhoria de atuação da Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regular o funcionamento interno, através da criação e organização de normativas e avisos para facilitar os trâmites e qualificar o serviço;</li> <li>• Planejar atividades de capacitação das servidoras atuantes no setor;</li> <li>• Organizar escalas de trabalho e distribuir tarefas a fim de otimizar o atendimento.</li> </ul>	Equipe da Secretaria

	<p>Organizar as reuniões do Conselho do <i>Campus</i> São Lourenço do Sul</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerenciar o e-mail do Conselho do <i>Campus</i>;</li> <li>● Registrar o processo no SEI;</li> <li>● Organizar a sequência de reuniões;</li> <li>● Enviar aos conselheiros a convocação para as reuniões, a pauta e os documentos auxiliares;</li> <li>● Agendar sala para realização da reunião;</li> <li>● Redigir as atas, indicando as justificativas de ausência dos conselheiros e as substituições;</li> <li>● Encaminhar as atas para aprovação do Conselho;</li> <li>● Publicar as atas aprovadas, convocações e calendário de reuniões no site do <i>Campus SLS</i>;</li> </ul>	<p>Secretária Geral</p>
	<p>Gerenciar atividades relativas à composição do Conselho e de comissões</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompanhar as alterações da composição do Conselho;</li> <li>● Registrar as homologações dos novos conselheiros;</li> <li>● Emitir portarias de designação da composição das comissões do Conselho;</li> <li>● Registrar as alterações das comissões do Conselho.</li> </ul>	<p>Secretária Geral</p>

	Gerenciar demandas de viaturas do <i>Campus</i> São Lourenço do Sul	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitorar solicitações de viaturas encaminhadas via sistema;</li> <li>● Inserir as requisições no sistema de viatura;</li> <li>● Realizar alterações demandadas pelos solicitantes;</li> <li>● Verificar a viabilidade de atendimento, conforme a disponibilidade de viaturas e motorista, sob orientações da PROINFRA;</li> <li>● Informar ao solicitante sobre a aprovação ou rejeição do pedido;</li> <li>● Organizar lista de passageiros;</li> <li>● Orientar o motorista quanto às demandas;</li> <li>● Orientar os solicitantes quanto a necessidade de intervalo de almoço e interjornada do motorista;</li> <li>● Auxiliar a PROINFRA quanto ao encaminhamento das viaturas para manutenção e documentação;</li> <li>● Monitorar autorizações para condução de veículos da frota, por servidores atuantes no Campus, emitidas pela PROINFRA;</li> <li>● Informar ao responsável pela empresa terceirizada sobre o deslocamento com diária do motorista;</li> <li>● Orientar os solicitantes com base na instrução normativa 02/2015.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Gerenciar demandas dos colaboradores terceirizados do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber e encaminhar demandas aos terceirizados: limpeza, zeladoria, portaria, vigilância e motorista.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Inserir e acompanhar pedidos de diárias e passagens no SCDP	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inserir pedido de diárias e passagens no SCDP;</li> <li>● Acompanhar o trâmite do pedido;</li> <li>● Emitir formulários com as informações da viagem e do servidor;</li> <li>● Solicitar assinaturas das chefias imediatas;</li> <li>● Encaminhar a viagem à autoridade superior;</li> <li>● Inserir no sistema o relatório de viagens e documentos comprobatórios relativos à prestação de contas.</li> </ul>	Equipe da Secretaria

	Gerenciar correspondências	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber e enviar correspondências via malote ou protocolo para outros Campi;</li> <li>● Separar as correspondências recebidas e encaminhar aos destinatários.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Apoiar outras unidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber e encaminhar demandas de outras Unidades;</li> <li>● Facilitar o acesso a comunicação e integração do <i>Campus</i> com os demais órgãos da Universidade.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Apoiar processos de ingresso de discentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Efetuar matrículas de ingressantes;</li> <li>● Esclarecer dúvidas sobre documentação exigida e etapas do processo;</li> <li>● Auxiliar na organização da infraestrutura necessária para a realização de provas;</li> <li>● Enviar documentação dos processos seletivos e matrículas via protocolo.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Realizar a gestão documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber, arquivar, elaborar e encaminhar documentos oficiais (memorandos, ofícios, atas, normativas, despachos, notificações administrativas, portarias, dentre outros);</li> <li>● Receber e encaminhar processos via sistema FURG e SEI.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Assessorar as coordenações de curso em suas necessidades de caráter administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber e encaminhar demandas administrativas das coordenações de curso;</li> <li>● Redigir atas de reuniões administrativas dos cursos.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Participar de comissões e grupos de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Integrar comissões diversas e grupos de trabalho do campus e de outras unidades.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Apoiar a realização de eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitar materiais de almoxarifado;</li> <li>● Organizar a logística de transporte;</li> <li>● Organizar o empréstimo de equipamentos e mobiliário;</li> <li>● Auxiliar nas demandas de cunho administrativo.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Atender demandas não previstas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atender e dar encaminhamento a demandas diversas, não previstas no rol de atividades, que possam surgir em função da natureza de atuação da Secretaria.</li> </ul>	

Gestão Patrimonial e de Infraestrutura	Solicitar o conserto de bens	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber a solicitação do conserto de bens pelo sistema;</li> <li>● Inserir a solicitação no sistema da FURG;</li> <li>● Encaminhar e organizar a logística para envio do equipamento para conserto;</li> <li>● Acompanhar o andamento e conclusão da solicitação;</li> <li>● Organizar a logística de retorno bem ao local de origem, após o conserto.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Acompanhar e solicitar demandas de serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitar e acompanhar as requisições de serviços vinculados ao <i>Campus</i> São Lourenço do Sul.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Gestão de espaços do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizar a distribuição de salas para as aulas dos cursos do <i>Campus</i>;</li> <li>● Encaminhar ao DIGEA as informações para registro no sistema FURG;</li> <li>● Organizar o mapa com as salas ocupadas e disponíveis;</li> <li>● Gerenciar as trocas de salas;</li> <li>● Agendar salas para eventos do <i>Campus</i>.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Gerenciar demandas de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber solicitações via sistema;</li> <li>● Inserir solicitações via sistema;</li> <li>● Conferir e armazenar materiais;</li> <li>● Controlar o estoque disponível no <i>Campus</i>;</li> <li>● Organizar a logística de transporte dos materiais;</li> <li>● Solicitar autorização para retirada de materiais específicos de uso na manutenção dos prédios.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Auxiliar nas demandas relacionadas ao uso das impressoras contratadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registrar demandas de manutenção e suprimentos no sistema da empresa prestadora do serviço.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Gerenciar empréstimo de equipamentos e mobiliário	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber solicitações via sistema e organizar logística para o atendimento.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
Gestão de canais de comunicação	Divulgar notícias e avisos nos canais de comunicação do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber as solicitações no sistema da FURG;</li> <li>● Encaminhar aos grupos selecionados de e-mail e Whatsapp;</li> <li>● Publicar informações nas redes sociais, conforme demanda;</li> <li>● Monitorar e responder dúvidas da comunidade advindas das redes sociais.</li> </ul>	Equipe da Secretaria
	Gerenciar o e-mail do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter atualizado o banco de dados dos e-mails do <i>campus</i>;</li> <li>● Atender as demandas de e-mails, respondendo ou encaminhando ao setor responsável.</li> </ul>	Equipe da Secretaria

	Gerenciar o WhatsApp da Secretaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter atualizados os contatos dos membros da comunidade acadêmica, bem como a composição dos grupos;</li><li>• Atender às solicitações e informações recebidas pelo whatsapp, respondendo, dando providências ou encaminhando ao setor responsável.</li></ul>	Equipe da Secretaria
--	------------------------------------	--	----------------------



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG**

**COMISSÃO LOCAL DE ESTUDO, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE  
GESTÃO DO CAMPUS SÃO LOURENÇO DO SUL**

**ATA Nº 02/2023**

Aos dezessete dias do mês de agosto de dois mil e vinte e três, às nove horas, reuniram-se virtualmente, a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Plano de Gestão do Campus São Lourenço do Sul com os técnicos administrativos em educação que atuam no Campus, estando presentes: Antônio Luis Ramos Lopes, Maria Cristina Vigorito Rockenbach e Fabiane Quevedo Fredes com a seguinte pauta: apresentação para discussão e análise da proposta de inclusão da Secretaria do Campus no Programa de Gestão - Campus São Lourenço do Sul. Na reunião os presentes analisaram o material apresentado e, por entenderem que o material está de acordo com os critérios que pautam a regulamentação do mesmo, aprovam e encaminham a mesma para apreciação e análise do Conselho do Campus para posterior encaminhamento para à Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP para adequação e inclusão no Programa de Gestão – Campus São Lourenço do Sul. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às dez horas e cinquenta minutos, sendo lavrada a presente ata, elaborada por mim Fabiane Quevedo Fredes, que secretariei a reunião.



ATA DE REUNIÃO, DE 24 DE AGOSTO DE 2023

### **ATA 075**

Aos vinte e quatro dias do mês de agosto de dois mil e vinte e três, com início às nove horas e cinco minutos, na sala mil cento e dois, reuniu-se com convocação ordinária o Conselho do *Campus* São Lourenço do Sul, sob a presidência do professor Eduardo Saldanha Vogelmann, diretor do *Campus*. Participaram da reunião os representantes das coordenações de curso: Ana Silvia Rolon, do curso de Bacharelado em Agroecologia, Karina Kammer Attisano, do curso de Tecnologia em Gestão Ambiental, Larissa Ferreira Tavares, do curso de Tecnologia em Gestão de Cooperativas, Lauro Gomes, do curso de Licenciatura em Letras Português e Literaturas de Língua Portuguesa; a representante titular dos docentes: Janaína Soares Martins Lapuente; os representantes titulares dos técnicos administrativos em educação: Antônio Luis Ramos Lopes e Maria Cristina Vigoritto Rockenbach; e a representante titular dos discentes: Jaqueline Fischer Verly. Representando a direção do *Campus* registrou-se a presença dos professores Eduardo Saldanha Vogelmann e Carmem Rejane Pacheco Porto. Justificaram ausência os representantes titulares das coordenações de curso: Carlos Alberto Seifert Júnior, do curso de Tecnologia em Gestão Ambiental; Patrícia Braga Lovatto, do curso de Licenciatura em Educação do Campo; e Márcia Borges Umpierre, do curso de Tecnologia em Gestão de Cooperativas; as representantes titulares dos docentes: Aline Nardes dos Santos e Graziela Rinaldi da Rosa. O presidente do conselho deu boas vindas a todos e iniciou a reunião com o **primeiro ponto da pauta: INFORMES**; foi disponibilizado espaço para informes, porém não houve manifestações. Após, abordou-se o **segundo ponto da pauta: APROVAÇÃO DA ATA NÚMERO SETENTA E QUATRO**; a ata, que foi previamente encaminhada aos conselheiros, foi aprovada por unanimidade. Dando continuidade a reunião, foi tratado o **terceiro ponto da pauta: ALTERAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO DO CAMPUS SLS**; foi relatado que em virtude do desligamento da professora Gabriela Farias da Silva da coordenação do curso de Letras Português e Literaturas em Língua Portuguesa, o professor Lauro Gomes assumirá interinamente a coordenação, passando a ser representante titular. Também foi relatado o desligamento do professor Eduardo Antunes Dias, representante titular dos docentes, e com isso a professora Graziela Rinaldi da Rosa passa a atuar como titular. Além disso, registrou-se a extinção da chapa de representação docente formada pelos professores Tatiana Walter e Eduardo Guatimosim. Como em breve haverá alteração nas coordenações dos cursos de Letras e Educação do Campo, decidiu-se que após efetivadas as mudanças será aberta nova consulta aos professores do *campus* para ocupação dos assentos disponíveis. A categoria discente também será consultada, já que a chapa formada pelos estudantes Jéssica Moraine Silva e Kaio Fernando Ferreira Nunes não tem participado das reuniões do Conselho. Na sequência, passou-se ao **quarto ponto da pauta: ADESÃO DA SECRETARIA NO PROGRAMA DE GESTÃO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO ATUANTES NO CAMPUS SLS**; a proposta foi explicada aos conselheiros e as dúvidas foram esclarecidas. Em seguida, a adesão da Secretaria do *Campus* ao Programa de Gestão foi aprovada por unanimidade. A reunião teve continuidade

com o **quinto ponto da pauta: PARTICIPAÇÃO ESTUDANTIL NO II SEMINÁRIO REGIONAL SOBRE DESENVOLVIMENTO E AGRICULTURA FAMILIAR;** a professora Carmem falou sobre a programação do evento e a importância da participação dos estudantes, já que a temática do seminário dialoga com os cursos do *campus*. Sendo assim, solicitou que as coordenações avaliem junto aos professores a possibilidade de liberação das aulas nos dias do evento, que ocorrerá de quatro a seis de outubro. Após, foi tratado o **sexto ponto da pauta: FORMAÇÃO DE COMISSÃO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE IMPLEMENTAÇÃO DA ÁREA DE EXPERIMENTAÇÃO AGROPECUÁRIA DO CAMPUS SLS;** foi proposto que o assunto seja discutido pela Comissão Local de Estudo acerca da Disposição Arquitetônica e Ocupação dos Espaços da Área do *Campus* São Lourenço do Sul. Como o professor Eduardo Guatimosim está afastado da atuação junto à universidade, a comissão está sem presidente. Sendo assim, foi definido que será realizada uma consulta aos docentes, técnicos e estudantes do *campus* para recomposição da comissão. Dando continuidade a reunião, abordou-se o **sétimo ponto da pauta: ORGANIZAÇÃO DO SEJA FURG E DO I FESTIVAL INTEGRADO DE CULTURA E ARTE DA FURG;** falou-se sobre a demanda da Pró-reitoria de Extensão quanto à indicação de aplicação de um recurso destinado a atividades de arte cultura no *campus*. Diante disso, os servidores do *campus* foram consultados e um grupo de trabalho foi formado pelas professoras Karina Kammer Attisano, Carmem Rejane Pacheco Porto e Gabriela Farias da Silva e a técnica Bruna da Cruz Schneid. O grupo formulou uma proposta para realização do I Festival Integrado de Cultura e Arte da FURG, o qual integraria a programação da Feira do Livro Municipal. Em conjunto com esta ação foi proposto que o Seja FURG ocorra nas mesmas datas. Sugeriu-se os dias oito e nove de novembro para realização das atividades. Em virtude dos feriados e eventos previstos e que comprometem as aulas das quintas-feiras, os conselheiros discutiram a respeito. Porém, não foi identificada outra possibilidade de data e foi definido que os eventos ocorrerão nos dias oito e nove de novembro. Por fim, passou-se ao **último ponto da pauta: ASSUNTOS GERAIS;** a professora Larissa relatou que a Incubadora de Empreendimentos de Economia Solidária (INEESOL) participará da Exposição Internacional de Animais, Máquinas, Implementos e Produtos Agropecuários (Expointer), no pavilhão da Agricultura Familiar. Em seguida, o presidente informou que o *campus* continua sem orçamento próprio. Ele também informou que as professoras Jaci Maria Bilhalva Saraiva e Graziela Rinaldi da Rosa representarão o *campus* junto ao Comitê de Extensão. Foi relatada a necessidade de substituição do professor Eduardo Antunes Dias no Conselho de Desenvolvimento Agropecuário (CAPEC) e será feita uma consulta para identificar interessados. Após, o presidente informou que a van estará disponível a partir do dia vinte e oito de agosto. Além disso, ele questionou as coordenações sobre o procedimento que deve ser adotado para definir o atendimento de saídas de campo quando houver mais de uma solicitação com a mesma data. Foi decidido que a Secretaria fará os registros de todas as demandas de viatura encaminhadas pelos professores e monitorará as colisões de data, nesses casos as coordenações serão informadas para que encaminhem uma resolução. Foi orientado que os pedidos de saída de campo também sejam solicitados aos institutos para que constem nas demandas da Pró-reitoria de Graduação. Ao final da reunião, o presidente relatou que existe um movimento para estimular a expansão de institutos federais, o que ampliará o número de unidades no Estado. Diante da possibilidade de instalação de uma unidade em Canguçu, ele questionou os presentes se haveria interesse em mobilizar a universidade para que se proponha trazer a unidade para o *Campus* São Lourenço do Sul. Todos concordaram, sendo assim, será proposta uma reunião da Reitoria da universidade com as Reitorias dos Institutos Federais. Nada mais havendo a tratar, às dez horas e quarenta e oito minutos, o presidente encerrou a reunião. A presente ata vai assinada pelo senhor presidente e por mim, Bruna da Cruz Schneid, que secretariei a reunião.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
CAMPUS SÃO LOURENÇO DO SUL



DESPACHO Nº 34/2023 - CAMPUS SLS

Rio Grande, 25 de agosto de 2023.

À

Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Prezados(as),

Encaminho para análise e providências a proposta de adesão da Secretaria ao Programa de Gestão do *Campus* São Lourenço do Sul. O documento foi aprovado por unanimidade na reunião do Conselho do *Campus* realizada em 24 de agosto de 2023, conforme registrado na Ata 75.

Atenciosamente,

Eduardo Saldanha Vogelmann  
Diretor do *Campus* São Lourenço do Sul



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Saldanha Vogelmann, Diretor**, em 28/08/2023, às 09:18, 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 **0105879** e o código CRC **49E3ED2A**.



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



DESPACHO Nº 170/2023 - PROGEP

Rio Grande, 19 de setembro de 2023.

**ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho**

**INTERESSADO: Campus São Lourenço do Sul - Secretaria**

Foi constituída Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do PG-FURG no Campus de São Lourenço do Sul (Campus de SLS). 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.

O estudo inicialmente apresentado foi aprovado pelo Conselho do Campus de SLS e passou por análise técnica da PROGEP (despacho 132 - 0083934).

Foi autorizada a adesão ao PG-FURG do Campus de SLS, pela Reitoria, através da Portaria Normativa 55, que consta no presente processo.

Naquele momento, entretanto, a Secretaria do Campus não constou no referido estudo, tendo sido postergado o estudo da referida subunidade, que agora vem compor o presente processo. O material referente ao estudo da Secretaria, também teve a devida aprovação do Conselho do Campus de SLS, conforme consta na Ata 75.

Foi dispensada nova análise técnica da PROGEP, já que o estudo da Secretaria somente vem compor o Programa de Gestão já aprovado e implementado para o Campus de SLS.

Assim, **entendemos que é caso de inclusão da Secretaria do Campus de SLS como subunidade apta à adesão ao PG-FURG no Campus de SLS, e encaminhamos o presente processo à Reitoria sugerindo a adequação da Portaria Normativa 55 e o início do PG-FURG na subunidade a contar de 01/10/2023**, para possibilitar tempo hábil de inclusão da tabela de atividades no sistema.



Documento assinado eletronicamente por **Manoel Leal da Silveira, Pró-Reitor, Substituto**, em 21/09/2023, às 11:28, 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 **0114828** e o código CRC **6898B9E1**.



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



PORTARIA GAB/FURG Nº 68, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023

Altera a Portaria GR/FURG nº 55, de 24 de julho de 2023, que dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) do CAMPUS DE SÃO LOURENÇO DO SUL.

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

**RESOLVE:**

Art. 1º A Portaria GR/FURG nº 55, de 24 de julho de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º .....e na subunidade da Secretaria do Campus de São Lourenço do Sul." (NR)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de outubro de 2023.

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 27/09/2023, às 15:31, 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 **0116787** e o código CRC **83B7E68B**.

**Referência:** Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0116787



PORTARIA GAB/FURG Nº 55, DE 24 DE JULHO DE 2023

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) do CAMPUS DE SÃO LOURENÇO DO SUL.

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) do Campus de São Lourenço do Sul, autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.010191/2023-11.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na subunidade da Administração e na subunidade da Secretaria do Campus de São Lourenço do Sul. *(Incluído pela Portaria GR/FURG nº 68, de 2023).*

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 agosto de 2023.

Danilo Giroldo

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Giroldo, Reitor**, em 27/09/2023, às 15:31, 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 **0117255** e o código CRC **DE822089**.

**Referência:** Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0117255



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



DESPACHO Nº 157/2023 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 27 de setembro de 2023.

Às

Coordenações de Concessões e Registros e de Folha de Pagamento - DIGEP/PROGEP

N/U

Prezados(as),

Encaminhamos para análise e providências necessárias, inclusão da Secretaria do Campus de SLS como subunidade apta à adesão ao PG-FURG no Campus de SLS, conf. Despacho 34 ProGeP e PORTARIA GAB/FURG Nº 55, DE 24 DE JULHO DE 2023, constantes deste processo.

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 27/09/2023, às 15:48, 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](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 **0117778** e o código CRC **E5DEB7C6**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0117778



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
CAMPUS SÃO LOURENÇO DO SUL



DESPACHO Nº 35/2023 - CAMPUS SLS

Rio Grande, 04 de outubro de 2023.

Prezado(a), diante da remoção da servidora Cátia Regina Muller, SIAPE 1038352, no cargo de Administradora, para a unidade Campus São Lourenço do Sul, manifesto que a mesma tem interesse em integrar o plano de gestão da unidade Campus São Lourenço do Sul com anuência e concordância da Direção do Campus da FURG-SLS. Como a servidora já tem conhecimento da função semelhante a desenvolvida na unidade pregressa entendo que tem plena capacidade de ingressar no plano de gestão do campus imediatamente. O plano prevê o desempenho das atividades do administrador com o desenvolvimento das atividades parcialmente de forma presencial e parcialmente de forma remota.

Prof. Eduardo Saldanha Vogelmann  
Diretor do Campus da FURG SLS



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Saldanha Vogelmann, Diretor**, em 04/10/2023, às 10:46, 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 **0120595** e o código CRC **6D292133**.

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0120595



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG**

**COMISSÃO LOCAL DE ESTUDO, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE  
GESTÃO DO CAMPUS SÃO LOURENÇO DO SUL**

**ATA Nº 03/2023**

Aos quatorze dias do mês de novembro de dois mil e vinte e três, às nove horas e trinta minutos, reuniram-se na Sala da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, no Prédio 1 do Campus SLS, a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Plano de Gestão do Campus São Lourenço do Sul estando presentes: Cátia Regina Muller, Fabiane Quevedo Fredes, Luciana de Souza Vargas e Maria Cristina Vigorito Rockenbach com a seguinte pauta: apresentação para discussão e análise da proposta de atendimento das servidoras da PRAE-SLS em um novo rearranjo de trabalho para melhor atender a comunidade universitária dentro das normas previstas pelo Programa de Gestão – Campus São Lourenço do Sul, do qual as mesmas fazem parte. Ficou definido que o horário de atendimento da PRAE-SLS será de segunda à sexta das 8 horas às 12 horas e das 13:30 horas às 17:30 horas e também nas terças e quintas das 18:30 horas às 20:30 horas. A jornada de trabalho das servidoras será cumprida de forma presencial (20 horas) e remota (20 horas) mantendo sempre o atendimento presencial no Campus dentro dos dias e horários estabelecidos por pelo menos uma servidora presencialmente. As demais que estiverem em trabalho remoto ficarão em atendimento em forma de plantão através de seus números de celulares funcionais. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às dez horas e vinte minutos, sendo lavrada a presente ata, elaborada por mim Fabiane Quevedo Fredes, que secretariei a reunião.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** FABIANE QUEVEDO FREDES  
Data: 16/11/2023 12:12:40-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** LUCIANA DE SOUZA VARGAS  
Data: 16/11/2023 13:40:12-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** CATIA REGINA MULLER  
Data: 17/11/2023 08:35:05-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** MARIA CRISTINA VIGORITO ROCKENBACH  
Data: 21/11/2023 10:22:42-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG**

**COMISSÃO LOCAL DE ESTUDO, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE  
GESTÃO DO CAMPUS SÃO LOURENÇO DO SUL**

**ATA Nº 01/2024**

Aos vinte e três dias do mês de outubro de dois mil e vinte e quatro, às nove horas e trinta minutos, reuniram-se presencialmente a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Plano de Gestão do Campus São Lourenço do Sul, estando presentes: Cátia Regina Muller, Fabiane Quevedo Fredes e Luciana de Souza Vargas com a seguinte pauta: solicitação de adesão da servidora Ana Paula Grellert, que retornou do afastamento para qualificação, no Programa de Gestão do Campus SIs – Unidade PRAE-SLS. Na reunião os presentes apresentaram para a interessada os documentos referentes ao Programa de Gestão do CAMPUS SLS, bem como a planilha de atividades do setor em que a mesma desenvolve suas atividades (PRAE-SLS) e explicaram sobre a execução do Programa de Gestão. Diante disso, e da ciência e manifestação de interesse em aderir ao programa por parte da servidora, encaminhamos a presente ata para apreciação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE, setor de lotação da servidora em questão e para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP para encaminhamentos cabíveis dentro da universidade para inclusão da mesma no Programa de Gestão da FURG – PRAE CAMPUS SLS. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às dez horas e dez minutos, sendo lavrada a presente ata, elaborada por mim Fabiane Quevedo Fredes que secretariei a reunião.



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



DESPACHO Nº 186/2024 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 24 de outubro de 2024.

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

Prezados(as),

Para avaliação das condições sistêmicas e cadastrais da servidora em relação a sua participação no PG-Furg. Ato contínuo devolver à DiGeP para demais providências.

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 24/10/2024, às 13:44, 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 **0295818** e o código CRC **1DBC5570**.

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0295818



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



DESPACHO Nº 2153/2024 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 25 de outubro de 2024.

À PROGEP/DIGEP

Informamos que consultamos o sistema e a servidora Cátia Regina Muller está lotada, tanto na unidade formal como na unidade de exercício, no Campus São Lourenço do Sul.

Atenciosamente,

HÉDIO PASCUAL JÚNIOR

Coordenação de Folha de Pagamento



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior, Coordenador**, em 25/10/2024, às 11:43, 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 **0296311** e o código CRC **EC9C04FC**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0296311



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
CAMPUS SÃO LOURENÇO DO SUL



DESPACHO Nº 18/2024 - CAMPUS SLS

Rio Grande, 01 de novembro de 2024.

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

Prezados(as),

A ata 01/2024 da Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Plano de Gestão do Campus São Lourenço do Sul, solicita a avaliação e inclusão da servidora Ana Paula Grellert nas condições sistêmicas e cadastrais para participação no PG-Furg. Dessa forma, acredito que o despacho 2153 da CFP deva ser revisto.

At.te,



Documento assinado eletronicamente por **Fabiane Quevedo Fredes, Servidora**, em 01/11/2024, às 11:40, 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 **0299651** e o código CRC **FE10AF94**.

**Referência:** Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0299651



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



DESPACHO Nº 203/2024 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 14 de novembro de 2024.

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

Prezados(as),

Em atenção ao Despacho DESPACHO Nº 18/2024 - CAMPUS SLS (0299651), para avaliação das condições sistêmicas e cadastrais da servidora em relação a sua participação no PG-Furg. Ato contínuo devolver à DiGeP para demais providências.

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 14/11/2024, às 10:31, 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 **0306071** e o código CRC **05567768**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.010191/2023-11

SEI nº 0306071



DESPACHO Nº 2403/2024 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 27 de novembro de 2024.

À PROGEP/DIGEP,

Informamos que a servidora Ana Paula Grellert está lotada, tanto na unidade formal como unidade de exercício, na PRAE- Coordenação de Atenção ao Estudante Campus SLS, inclusive com Plano Outubro entregue e avaliado, bem como o Plano Novembro aceito pela chefia Luciana de Souza Vargas. Informamos que não localizamos processo de troca de lotação.

Unidade	Prae - Coordenação de Atenção ao Estudante - SLS								
Participante	Ana Paula Grellert (2193574)								
Plano									
Enviado Api do PG?									
Situação									
Previsão de Início									
Cod. Plano									
<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Limpar"/>									
<input type="checkbox"/>	▲ Cod. Plano	Unidade	Plano	Situação	Executor	Previsão de início	Nº de atividades	Nº de atividades entregues	N at Oc
<input type="checkbox"/>	13445	Prae - Coordenação de Atenção ao Estudante - SLS	Outubro/2024	Encerrado	Ana Paula Grellert	01/10/2024	13	8	
<input type="checkbox"/>	13663	Prae - Coordenação de Atenção ao Estudante - SLS	Novembro/2024	Aceito	Ana Paula Grellert	01/11/2024	17	0	

Atenciosamente,

HÉDIO PASCUAL JÚNIOR  
Coordenação de Folha de Pagamento



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior**, Coordenador, em 27/11/2024, às 11:45, 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 **0311484** e o código CRC **65032EDF**.