



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RIO GRANDE
INSTITUTO DE OCEANOGRAFIA



PROGRAMA DE GESTÃO
INSTITUTO DE OCEANOGRAFIA

Rio Grande, 6 de julho de 2023.

1 Introdução

O Instituto de Oceanografia – IO é uma Unidade Acadêmica da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, que tem por missão promover o ensino, a pesquisa e a extensão em ciências do mar, de forma a produzir, organizar e disseminar o conhecimento na sociedade e contribuir para preservar o meio ambiente. Além disso, possui os objetivos de buscar a interdisciplinaridade das ciências do mar; incentivar a permanente capacitação dos seus quadros de pessoal (docentes e técnico-administrativos em educação); consolidar, em nível nacional e internacional, a imagem de qualidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas em ciências do mar; apoiar políticas que visem a atualizar os conteúdos dos seus cursos de graduação e pós-graduação, em consonância com o desenvolvimento científico e tecnológico das ciências do mar; promover programas de atualização de conhecimentos em ciências do mar; contribuir para o desenvolvimento social e econômico regional e nacional; apoiar pesquisadores e estudantes e incentivar a criatividade e a inovação; promover o desenvolvimento, aquisição, manutenção e uso de equipamentos oceanográficos para executar pesquisa em ciências do mar; captar, através do esforço e comprometimento coletivo da direção, docentes e técnico-administrativos em educação, recursos financeiros e materiais para a manutenção e desenvolvimento de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão em ciências do mar.

1.2 Estrutura Organizacional do Instituto de Oceanografia

O IO está organizado em diferentes subunidades administrativas atuando no âmbito e alcance acadêmico (ensino, pesquisa e extensão), didático-pedagógico (planejamento e execução curricular) e administrativo (gestão e organização de materiais e pessoal). A Administração executiva do IO é realizada pela Diretoria do IO-FURG, que possui como órgão auxiliar a Secretaria Geral e os seus dois setores Acadêmico e Administrativo. Também ligado a Diretoria existe um Núcleo Técnico, composto por Técnicos Administrativos em Educação – TAE’S de apoio a multiusuários.

Quanto à gestão didático-pedagógica da Unidade, esta é desenvolvida por três Coordenações de Curso(s) de Graduação e seis coordenações de Programa(s) de Pós-Graduação. Compõem as subunidades acadêmicas os Cursos de Graduação em Oceanologia, de Tecnologia em Gestão Ambiental (Rio Grande), de Tecnologia em

Gestão Ambiental (São Lourenço do Sul), Curso de Mestrado e Doutorado em Oceanografia Biológica, Curso de Mestrado e Doutorado em Oceanologia e Curso de Mestrado e Doutorado em Aquicultura. Além das estruturas citadas, o Instituto de Oceanografia está organizado em sete Núcleos Acadêmicos: Núcleo de Oceanografia Biológica (NOB), Núcleo de Oceanografia Física (NOF), Núcleo de Oceanografia Geológica (NOG), Núcleo de Oceanografia Química (NOQ), Núcleo de Aquicultura e Biotecnologia Marinha (NAQ), Núcleo de Gerenciamento Costeiro (NGC) e Núcleo de Recursos Renováveis (NRR). Os Núcleos Acadêmicos abrangem os Laboratórios de Pesquisa, Ensino e Extensão. Atualmente o Instituto conta 52 laboratórios (Quadro 1), onde atuam os 68 docentes e 26 técnicos (Quadro 2) que estão distribuídos nos *campi* Rio Grande e São Lourenço do Sul.

1.3 Laboratórios da Unidade Acadêmica e respectivos núcleos

Quadro 1 – Relação de laboratórios e núcleos acadêmicos

| n° | Laboratório | Núcleo |
|----|---|--------|
| 1 | Lab. de Aquacultura Continental | NAQ |
| 2 | Lab. de Aquicultura de Bivalves | NAQ |
| 3 | Lab. de Avaliação de Impactos da Aquicultura | NAQ |
| 4 | Lab. de Biotecnologia de Halófitas | NAQ |
| 5 | Lab. de Carcinocultura | NAQ |
| 6 | Lab. de Ecologia e Microorganismos Marinhos aplicado à Aquicultura | NAQ |
| 7 | Lab. de Imunologia e Patologia de Organismos Aquático | NAQ |
| 8 | Lab. de Nutrição de Organismos Aquáticos | NAQ |
| 9 | Lab. de Piscicultura Estuarina e Marinha | NAQ |
| 10 | Lab. de Produção de Microalgas | NAQ |
| 11 | Lab. de Qualidade da Água | NAQ |
| 12 | Lab. de Crustáceos Decápodes | NOB |
| 13 | Lab. de Ecologia de Invertebrados Bentônicos | NOB |
| 14 | Lab. de Ecologia do Ictioplâncton | NOB |
| 15 | Lab. de Ecologia e Conservação da Megafauna Marinha | NOB |
| 16 | Lab. de Ecologia Molecular Marinha (LEMM) | NOB |
| 17 | Lab. de Ecologia Vegetal Costeira | NOB |
| 18 | Lab. de Fitoplâncton e de Microorganismos Marinhos | NOB |
| 19 | Lab. de Ictiologia | NOB |
| 20 | Lab. de Oceanografia Biológica I (Ensino) | NOB |
| 21 | Lab. de Oceanografia Biológica II (Ensino) | NOB |
| 22 | Lab. de Zooplâncton | NOB |
| 23 | Lab. de Estudos dos Oceanos e Clima | NOF |
| 24 | Lab. de Física (Ensino) | NOF |
| 25 | Lab. de Oceanografia Costeira e Estuarina | NOF |
| 26 | Lab. de Oceanografia Dinâmica e por Satélite | NOF |
| 27 | Lab. de Geologia e Paleontologia (Ensino) | NOG |
| 28 | Lab. de Geoprocessamento | NOG |
| 29 | Lab. de Geoquímica | NOG |
| 30 | Lab. de Sedimentologia | NOG |
| 31 | Lab. de Sedimentologia e Geoquímica (Ensino) | NOG |
| 32 | Lab. de Morfodinâmica Costeira | NOG |
| 33 | Lab. de Paleoceanografia e Palinologia | NOG |
| 34 | Lab. de Monitoramento da Criosfera | NOG |
| 35 | Lab. de Meteorologia | NOG |
| 36 | Lab. de Sustentabilidade Ambiental Corporativa | NGC |
| 37 | Laboratório de Ensino e Extensão em Ecodesenvolvimento | NGC |
| 38 | Lab. de Geotecnologias (Ensino) | NGC |
| 39 | Lab. de Gerenciamento Costeiro | NGC |
| 40 | Lab. de Química Ambiental (Ensino) | NGC |
| 41 | Lab. de Equipamentos em Avaliação Ambiental (ensino) | NGC |
| 42 | Lab. de Mapeamento em Ambientes, Resistência, Sociedade e Solidariedade | NGC |
| 43 | Lab. de Cianobactérias e Ficotoxinas | NOQ |
| 44 | Lab. de Ensino em Oceanografia Química (Ensino) | NOQ |
| 45 | Lab. de Hidroquímica | NOQ |
| 46 | Lab. de Microcontaminantes Orgânicos e Ecotoxicologia Aquática | NOQ |
| 47 | Lab. de Poluição Marinha (Ensino) | NOQ |
| 48 | Laboratório de Educação, Ambiente e Cidadania | NOQ |
| 49 | Lab. de Recursos Pesqueiros Artesanais e Modelagem Ecológica | NRR |
| 50 | Lab. de Dinâmica Populacional Pesqueira | NRR |
| 51 | Lab. de Tecnologia de Hidroacústica Aplicada | NRR |
| 52 | Lab. de Estudos para a Pesca Responsável | NRR |

1.4 Distribuição dos Técnicos Administrativos em Educação – TAE’S

Na Unidade Acadêmica os Técnicos Administrativos em Educação (TAE’S) estão vinculados em área administrativa e em laboratórios de pesquisa e ensino (Quadro 2).

Quadro 2 – Relação de servidores, cargos e lotação.

| n° | Servidor | Cargo | Lotação |
|-----------|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| 1 | Márcia Schuch Borges | Administrador | Direção |
| 2 | Max Marcell Oliveira da Silva | Técnico de laboratório área | Direção/Núcleo Técnico/Informática |
| 3 | Augusto Muniz Cavalcanti | Técnico de laboratório área | Direção/Núcleo Técnico/Instrumentação |
| 4 | Carlos Cesar Yoshihiro Otuka Fujita | Técnico de laboratório área | Direção/Núcleo Técnico/Instrumentação |
| 5 | Marcelo Peres De Pinho | Técnico de laboratório área | Direção/Núcleo Técnico/Instrumentação |
| 6 | Ricardo Acosta Gotuzzo | Meteorologista | Direção/Núcleo Técnico/Meteorologista |
| 7 | Edi Morales Pinheiro Junior | Técnico em química | Direção/ Núcleo Técnico/Lab. de ensino Leoquim |
| 8 | Mariana da Luz Potes | Técnico de laboratório área | Direção/Núcleo Técnico/Química |
| 9 | Bruno Dalle Molle | Assistente em Administração | Direção/Secretaria Geral |
| 10 | Alessandro Pereira Cardozo | Técnico de laboratório área | NAQ/Lab. de Carcinocultura |
| 11 | Lucas Campos Maltez | Técnico de laboratório área | NAQ/Lab. de Piscicultura |
| 12 | Sandro Fabres Viana | Técnico em química | NAQ/Lab. de Qualidade da água |
| 13 | Andressa Fernandes Dotto | Auxiliar em Administração | NAQ/Secretaria de Pós-graduação |
| 14 | Anne Alexandra Michaello Marques | Administrador | NAQ/Secretaria |
| 15 | Roberta Araújo Barutot | Técnico de laboratório área | NOB/Lab. de Crustáceos/LEMM |
| 16 | Savenia Bonoto Da Silveira | Técnico de laboratório área | NOB/Lab. de Fitoplâncton; Lab. de Zooplâncton |
| 17 | Cristiane De Almeida Rocha | Técnico de laboratório área | NOB/Lab. de Ictioplâncton |
| 18 | Wagner Pires Vaz | Técnico de laboratório área | NOB/Lab.de Megafauna Marinha |
| 19 | Kahuam De Souza Gianuca | Técnico de laboratório área | NGC/Lab. de Gerenciamento Costeiro |
| 20 | Juliane Marques Dos Santos | Técnico de laboratório área | NGC/Lab. de Química Ambiental - SLS |
| 21 | Elisa Rosa Seus Arrache | Técnico de laboratório área | NOG/Lab. de Geoquímica |
| 22 | Renata Rodrigues de Moura | Técnico em química | NOQ/Lab. de Hidroquímica |
| 23 | Marcio De Araújo Freire | Técnico de laboratório área | NRR/Lab. de Dinâmica Populacional Pesca |
| 24 | Alberto Carlos De Souza Campos | Técnico de laboratório área | NRR/Lab. de Recursos Pesqueiros Artesanais e Modelagem Ecológica |
| 25 | Amândio da Rosa Porciúncula | Assistente em Administração | Secretaria de graduação |
| 26 | Clabisnei Moura De Melo | Auxiliar em Administração | Secretaria de Pós-graduação |

2 O Programa de Gestão

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é um modelo de gestão instituído pela Administração Pública Federal por meio do Decreto nº 11.072/2022, o qual disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade. O Programa substituiu os controles de assiduidade e de pontualidade dos seus participantes pelo controle de entregas e resultados, independentemente da modalidade de trabalho (presencial ou teletrabalho). Na Universidade Federal do Rio Grande o Programa de Gestão (PG – FURG) foi regulamentado através da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022, da Instrução Normativa PROGEP/FURG Nº 3, de 24 de agosto de 2022 e da Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 4, de 06 de setembro de 2022.

No Instituto de Oceanografia a primeira reunião sobre o Programa de Gestão foi realizada em 27/09/2022. A reunião ocorreu juntamente com a PROGEP e teve participação da direção do Instituto e dos técnicos administrativos em educação. Em 25/10/2022 outra reunião foi realizada para esclarecimentos sobre o Programa, desta vez, com a PROGEP, direção do IO e docentes.

Em 9/11/2022 ocorreu a reunião do Conselho da Unidade, onde foi aprovada a comissão interna para o estudo do Plano de Gestão no âmbito do IO (Ata 327/2022); nesta mesma data, o Diretor do Instituto de Oceanografia emitiu a portaria nº 2694/2022 que instituiu a Comissão para estudo e adesão ao PG – FURG.

Em 16/11/2022 a Comissão se reuniu para a definição de distribuição e orientação do trabalho na Unidade. Posteriormente, ocorreram mais duas reuniões da comissão (24/01/2023 e 14/02/2023) para análise das planilhas de atividades elaboradas pelos Técnicos. Em 14/03/2023 o estudo foi enviado aos Coordenadores de Núcleo para ampla discussão e sugestões. A comissão analisou as sugestões enviadas pelos sete núcleos e todas as alterações consideradas pertinentes foram realizadas. Em 14/04/2023 a fim de ampliar a discussão sobre o Estudo, foi realizada uma reunião da direção com o Gabinete Executivo – GABEX. Em 19/04/2023 comissão se reuniu novamente para analisar as sugestões propostas durante a reunião do GABEX. Foram realizadas algumas das alterações propostas, como maior esclarecimento quanto as chefias imediatas, quanto a natureza do regime das atividades e atendido o pedido do GABEX para que o Estudo do Programa de Gestão fosse enviado novamente para a apreciação dos núcleos (05/05/2023).

Em 30/05/2023 ocorreu a última reunião da comissão, onde foram analisados os retornos dados por dois núcleos e realizadas as alterações consideradas adequadas de acordo com as especificidades das atividades dos técnicos. Assim, com base nas informações fornecidas pelos técnicos, consentidas pelas respectivas chefias imediatas, este documento estabelece os critérios e procedimentos relativos à adesão e implementação do Programa de Gestão no âmbito do Instituto de Oceanografia, de acordo com Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022 e Instrução Normativa PROGEP/FURG Nº 3, de 24 de agosto de 2022.

2.1 Portaria da comissão interna aprovada pelo conselho de acordo com a Ata 327/2022.

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

PORTARIA 2694/2022

O DIRETOR DO INSTITUTO DE OCEANOGRAFIA, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade, a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021 e considerando a Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022; a Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022 e a Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 4, de 6 de setembro de 2022;

RESOLVE:

Art.1º Instituir a Comissão para Estudo e Adesão ao Programa de Gestão da FURG (PGFURG) no âmbito do Instituto de Oceanografia - IO.

Art. 2º A Comissão terá como atribuição:

I - Elaborar estudo interno, avaliando a viabilidade de adesão e, sendo o caso, definindo o modelo de organização do trabalho para adesão ao PG-FURG, no âmbito do IO; e

II - acompanhar o processo de implementação e seus resultados.

Art. 3º O estudo, registrado no processo de adesão, deverá conter as seguintes informações:

- I. Tabela de atividades com entregas esperadas;
- II. levantamento de quais servidores estão envolvidos nas entregas esperadas;
- III. definição de limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG, se houver;
- IV. definição das estruturas aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do Programa de Gestão;
- V. considerações a respeito da manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades;
- VI. vedações à participação do PG-FURG, se houver;
- VII. prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade, em caso de atividade não prevista;
- VIII. definição do horário de disponibilidade dos servidores em teletrabalho (híbrido ou integral) para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;
- IX. prazo máximo de participação no Programa de Gestão, se houver;
- X. definição dos regimes de execução do trabalho (presencial, teletrabalho híbrido ou integral);
- XI. escalas de atendimento presencial e/ou definição de frequência mínima presencial para a realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;
- XII. tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG-FURG; e
- XIII. ciência de todos os servidores e gestor da unidade com relação ao estudo.

Art.4º Designar os servidores técnicos administrativos em educação abaixo para compor a Comissão:

Anne Alexandra Michaello Marques – Administradora
Marcia Schuch Borges – Administradora
Bruno Dalle Molle
Amandio da Rosa Porciuncula
Roberta Araujo Barutot
Marcio de Araujo Freire
Wagner Pires Vaz
Mariana da Luz Potes
Renata Rodrigues de Moura

Art.5º O resultado do estudo deverá ser encaminhado para o conselho da unidade, para análise, ajustes e aprovação.

Art.6º Após a aprovação, a Comissão deverá enviar o processo com o estudo e as definições do modelo de organização do trabalho, para análise e manifestação da Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Em 9 de novembro de 2022.

Cesar Serra Bonifácio Costa
Diretor do Instituto de Oceanografia

Chave de Autenticidade: 9996.3643.9A5B.5188

2.2 Definições gerais do Programa de Gestão no Instituto de Oceanografia

- a) Tabelas de atividades com as entregas esperadas (ANEXO A);
- b) Todos os servidores Técnicos Administrativos em Educação, tanto de área administrativa quanto de laboratórios de pesquisa e ensino poderão participar do Programa de Gestão;
- c) Todas as subunidades do IO poderão adotar o regime de trabalho presencial ou teletrabalho parcial (combinação de cargas horárias presenciais e teletrabalho).
- d) A capacidade plena de atendimento ao público será mantida no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13:30h às 17:30h. O horário de disponibilidade dos servidores para contato não sofrerá alterações, independente da adesão ou não ao Programa de Gestão. Todas as subunidades aptas a aderir ao PG – FURG comprometem-se com a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público e a elaboração e divulgação das escalas de trabalho;
- e) A frequência mínima de trabalho presencial será de três dias semanais. Os dias de trabalho presencial e de teletrabalho serão definidos mensalmente de acordo com as atividades estabelecidas no plano de trabalho.
- f) Tanto as atividades presenciais quanto as atividades em teletrabalho, serão definidas no plano de trabalho. O plano de trabalho será realizado mensalmente, com as atividades, os prazos e as respectivas metas definidas em conjunto pelo servidor e gestor imediato. O plano de trabalho será avaliado pelo gestor imediato na mesma ferramenta de sistema em que for pactuado;
- g) O gestor imediato será o Diretor do Instituto no caso do servidor atuar na Diretoria ou atender mais de um núcleo ou unidade didático-pedagógica. O gestor imediato será o Coordenador de Núcleo Acadêmico no caso de servidores que atendem mais de um laboratório em seu núcleo de lotação. No caso do servidor atender apenas um laboratório, o gestor imediato será o responsável do laboratório. Em casos omissos o gestor imediato será designado pelo Diretor.

h) Não participarão do teletrabalho, os estagiários, visto que estes necessitam de supervisão para a realização de suas atividades;

i) O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor em teletrabalho à unidade, em caso de atividade não prevista, será de no mínimo 48 horas;

j) O servidor em teletrabalho deve dispor a estrutura física e tecnológica necessárias para que possa cumprir suas atividades;

k) O prazo máximo de participação da Unidade no PG – FURG será de 12 meses, a partir da implementação do Programa de Gestão na Unidade, devendo ser reavaliado após esse período;

l) Não é estabelecido tempo mínimo para o desempenho das atividades na modalidade presencial, no entanto é necessário o cumprimento das entregas esperadas;

m) O responsável máximo pela unidade poderá desligar o participante do PG – FURG, conforme art. 22 da Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 2022;

n) O tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, antes da possibilidade de participar do PG-FURG fica determinado do seguinte modo:

- Os servidores ingressantes através de concurso público devem trabalhar de forma presencial até que tenham realizado sua primeira avaliação do estágio probatório (6 meses), para na sequência solicitar a participação no Programa de Gestão;

- Os servidores ingressantes através de remoção e/ou redistribuição (estáveis), devem trabalhar de forma presencial por 30 dias, para na sequência solicitar a participação no Programa de Gestão;

l) Os casos omissos serão avaliados conjuntamente com a direção do Instituto de Oceanografia.

2.3 Definições específicas do Programa de Gestão para cada estrutura do Instituto de Oceanografia

Secretaria Geral

a) 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;

Os servidores poderão ser contatados via telefone institucional, e-mail institucional ou WhatsApp Business, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A fim de manter a capacidade plena de atendimento o setor estará aberto para atividades de natureza presencial de segunda a sexta das 8h às 12h e das 13:30 às 17:30. Os servidores escalados para a atividade presencial priorizarão o atendimento ao público. A escala de trabalho presencial e em teletrabalho, será definida mensalmente no plano de trabalho e amplamente divulgada.

Secretarias de Graduação

a) 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;

O servidor pode ser contatado via telefone, e-mail institucional ou WhatsApp, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A fim de manter a capacidade plena de atendimento o setor estará aberto para atividades de natureza presencial por pelo menos três dias semanais para realização das atividades ou encontros de equipe, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia. Nos dias de teletrabalho, os quais serão definidos mensalmente no plano de trabalho, o atendimento mantém-se no mesmo horário.

Secretaria de Pós-Graduação de Aquicultura/ Secretaria Núcleo de Aquicultura e Biotecnologia Marinha

a) 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;

Os servidores poderão ser contatados via telefone institucional, e-mail institucional ou WhatsApp pessoal, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A fim de manter a capacidade plena de atendimento o setor estará aberto para atividades de natureza presencial de segunda a sexta das 8h às 12h e das 13:30 às 17:30. Os servidores escalados para a atividade presencial priorizarão o atendimento ao público. A escala de trabalho presencial e em teletrabalho, será definida mensalmente no plano de trabalho e amplamente divulgada.

Secretaria de Pós-Graduação Oceanologia

a) 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;

A disponibilidade será por meio de telefone pessoal e institucional, e-mail institucional, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de pelo menos três dias semanais para realização das atividades ou encontros de equipe, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia. Nos dias de teletrabalho, os quais serão definidos mensalmente no plano de trabalho, o atendimento mantém-se no mesmo horário.

Secretaria de Pós-Graduação Oceanografia Biológica

a) 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;

A disponibilidade será por meio de telefone pessoal ou telefone institucional (caso seja fornecido), e-mail institucional, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de pelo menos três dias semanais para realização das atividades ou encontros de equipe, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia. Nos dias de teletrabalho, os quais serão definidos mensalmente no plano de trabalho, o atendimento mantém-se no mesmo horário.

Lab. de Recursos Pesqueiros Artesanais e Modelagem Ecológica

a) 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;

O servidor poderá ser contatado via telefone institucional no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de quatro dias semanais para realização das atividades ou encontros de equipe, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia. Os dias de teletrabalho, os quais serão definidos mensalmente no plano de trabalho, o atendimento mantém-se no mesmo horário.

Lab. de Ecologia do Ictioplâncton

a) 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;

A disponibilidade será por meio de telefone institucional e e-mail institucional durante o horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de pelo menos três dias semanais para realização das atividades ou encontros de equipe, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia. Nos dias de teletrabalho, os quais serão definidos mensalmente no plano de trabalho, o atendimento mantém-se no mesmo horário.

Lab. de Dinâmica Populacional Pesqueira

a) 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;

Disponibilidade no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia por telefone e e-mail institucional.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de trabalho presencial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

As atividades presenciais serão definidas mensalmente no plano de trabalho.

Lab. de Fitoplâncton e de Microorganismos Marinhos / Lab. de Zooplâncton

a) 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;

A disponibilidade será por meio de telefone pessoal e e-mail institucional, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de quatro dias semanais para realização das atividades ou encontros de equipe, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia. Nos dias de teletrabalho, os quais serão definidos mensalmente no plano de trabalho, o atendimento mantém-se no mesmo horário.

Lab. de Ecologia e Conservação da Megafauna Marinha

a) 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;

A disponibilidade será por meio de telefone pessoal e e-mail institucional, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de quatro dias semanais para realização das atividades ou encontros de equipe, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia. Nos dias de teletrabalho, os quais serão definidos mensalmente no plano de trabalho, o atendimento mantém-se no mesmo horário.

Lab. de Crustáceos Decápodes / Lab. de Ecologia Molecular Marinha

a) 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;

A disponibilidade será por meio de telefone (WhatsApp) e e-mail no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de trabalho presencial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

As atividades presenciais serão definidas mensalmente no plano de trabalho.

Lab. de Ensino em Oceanografia Química

a) 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;

Disponibilidade no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia por e-mail institucional.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de quatro dias semanais para realização de atividades ou encontros de equipe, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia. Nos dias de teletrabalho, os quais serão definidos mensalmente no plano de trabalho, o atendimento mantém-se no mesmo horário.

Lab. de Hidroquímica

a) 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;

Disponibilidade de Contato via telefone institucional e/ou pessoal e e-mail institucional, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de oito turnos (quatro dias) semanais (matutinos e vespertinos) definida mensalmente no plano de trabalho. Ajustes poderão ser realizados devido ao fato das atividades dos técnicos em química/ área química serem sazonais. Nos dias de teletrabalho, os quais serão definidos mensalmente no plano de trabalho, a capacidade de atendimento se mantém no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

Lab. Qualidade da água

a) 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;

A disponibilidade será no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia por meio de e-mail pessoal.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de sete turnos (três dias e meio) semanais (matutinos e vespertinos) para realização de atividades ou encontros de equipe, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia. Nos dias de teletrabalho, os quais serão definidos mensalmente no plano de trabalho, o atendimento mantém-se no mesmo horário.

Lab. de Geoquímica

a) 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;

A disponibilidade será por e-mail, telefone institucional e particular, WhatsApp no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de oito turnos (quatro dias) semanais para realização de atividades ou encontros de equipe, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia. Nos dias de teletrabalho, os quais serão definidos mensalmente no plano de trabalho, o atendimento mantém-se no mesmo horário.

Lab. de Química Ambiental

a) 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;

A disponibilidade será por meio de telefone, e-mail e WhatsApp, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de quatro dias semanais para realização das atividades, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia. Nos dias de teletrabalho, os quais serão definidos mensalmente no plano de trabalho, o atendimento mantém-se no mesmo horário.

Núcleo Técnico/Química

a) 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;

A servidora pode ser contatada via e-mail institucional ou WhatsApp Business, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de 8 turnos (quatro dias) semanais (matutinos e vespertinos) para realização de atividades ou encontros de equipe, ficando 2 turnos para atividade remota. Nos dias de teletrabalho, os quais serão definidos mensalmente no plano de trabalho, a capacidade de atendimento se mantém no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

Lab. de Piscicultura Estuarina e Marinha

a) 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;

Disponibilidade no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia por telefone e e-mail institucional.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de pelo menos três dias semanais, no entanto, devido ao fato de as atividades serem sazonais, de acordo com a demanda de trabalho, os dias de teletrabalho serão estabelecidos mensalmente no plano de trabalho.

Lab. de Carcinocultura

a) 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;

Disponibilidade no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia por telefone e e-mail institucional.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de pelo menos três dias semanais, no entanto, devido ao fato de as atividades serem sazonais, de acordo com a demanda de trabalho, os dias de teletrabalho serão estabelecidos mensalmente no plano de trabalho.

Lab. de Gerenciamento Costeiro

a) 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;

Disponibilidade no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia pelo WhatsApp.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de pelo menos três dias semanais para realização das atividades ou encontros de equipe, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia. Nos dias de teletrabalho, os quais serão definidos mensalmente no plano de trabalho, o atendimento mantém-se no mesmo horário.

Núcleo Técnico/ informática

a) 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;

A disponibilidade durante o teletrabalho será por meio de telefone institucional e pelo e-mail institucional, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de pelo menos seis turnos (três dias semanais para realização das atividades ou encontros de equipe, no horário de funcionamento do Instituto de

Oceanografia. Nos dias de teletrabalho, os quais serão definidos mensalmente no plano de trabalho, o atendimento mantém-se no mesmo horário.

Núcleo Técnico / Meteorologista

a) 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;

Disponibilidade por e-mail, telefone institucional e particular, WhatsApp no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A frequência mínima presencial será de pelo menos seis turnos (três dias) semanais para realização das atividades ou encontros de equipe, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia. Nos dias de teletrabalho, os quais serão definidos mensalmente no plano de trabalho, o atendimento mantém-se no mesmo horário.

Núcleo Técnico/ instrumentação

a) 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;

Os servidores podem ser contatados via telefone, e-mail ou WhatsApp, no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;

A fim de manter a capacidade plena de atendimento o setor estará aberto para atividades de natureza presencial de segunda a sexta das 8h às 12h e das 13:30 às 17:30. O núcleo técnico de instrumentação sempre que possível terá ao menos um servidor em trabalho presencial diariamente. A frequência mínima presencial dos servidores será de sete turnos (três dias e meio) semanais para realização das atividades ou encontros de equipe. Nos dias de teletrabalho, os quais serão definidos na escala de trabalho, a capacidade de atendimento se mantém no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia. A ausência dos técnicos no setor poderá ocorrer, eventualmente, devido a, por exemplo, embarques.

Quadro 3 – Estruturas do Instituto de Oceanografia e principais aspectos para a implementação do Programa de Gestão.

| Estruturas | Adesão ao PG FURG | Regime de trabalho | Horário de atendimento presencial ou frequência mínima presencial | Escala de trabalho | Telefone | Email |
|---|-------------------|----------------------|---|--------------------|---|--|
| Direção/Secretaria Geral | Sim | Teletrabalho parcial | 5 dias por semana | Sim | 3233-6609/3233-6710/3233-6601 Ramal e WhatsApp Business | docadm@furg.br io.estagiario@gmail.com marciaborges@furg.br |
| Secretarias de Graduação | Sim | Teletrabalho parcial | 3 dias por semana | Não | 3233-6715/53.99953-9559 Ramal e WhatsApp | gestaoambientalrg@furg.br coord.oceano@gmail.com amandio@furg.br |
| Secretaria de Pós-Graduação de Aquicultura/Secretaria Núcleo de Aquicultura e Biotecnologia Marinha | Sim | Teletrabalho parcial | 5 dias por semana | Sim | 3236-8042/53.98423-8545/ 53.99927-3560 Ramal e WhatsApp | aquicultura.secretaria@furg.br anne.marques@furg.br |
| Secretaria de Pós-Graduação Oceanologia | Sim | Teletrabalho parcial | 3 dias por semana | Não | 3233-6715/3233-6501 | ccpofqg@furg.br |
| Lab. de Recursos Pesqueiros Artesanais e Modelagem Ecológica | Sim | Teletrabalho parcial | 4 dias por semana | Não | 3233-6527/53.98412-0625 | albertocampos2003@yahoo.com.br |
| Lab. de Ecologia do Ictioplâncton | Sim | Teletrabalho parcial | 3 dias por semana | Não | 3233-6529 | doccar@furg.br |
| Lab. de Dinâmica Populacional Pesqueira | Sim | Presencial | 5 dias por semana | Não | 3233-6525 | docmaf@furg.br |
| Lab. de Fitoplâncton e de Microorganismos Marinhos / Lab. de Zooplâncton | Sim | Teletrabalho parcial | 4 dias por semana | Não | 3233-6535/3233-6536/ 53.98110-7038 | sbonoto@yahoo.com.br |
| Lab. de Ecologia e Conservação da Megafauna Marinha | Sim | Teletrabalho parcial | 4 dias por semana | Não | 53.99165-8899 | wagnervaz@furg.br |
| Lab. de Crustáceos e Decápodes / Lab. de Ecologia Molecular | Sim | Presencial | 5 dias por semana | Não | 3233-6572/53.98125-4271 | robertabarutot@gmail.com |
| Lab. de Ensino em Oceanografia Química | Sim | Teletrabalho parcial | 4 dias por semana | Não | 53.984348170 | edijunior@furg.br |
| Lab. de Hidroquímica | Sim | Teletrabalho parcial | 8 turnos semanais | Não | 3233-6540 Ramal e WhatsApp Business | renatardmoura@furg.br |
| Lab. Qualidade da água | Sim | Teletrabalho parcial | 7 turnos semanais | Não | 53.98413-0207 | sandrofabres@yahoo.com.br |
| Lab. de Geoquímica | Sim | Teletrabalho parcial | 8 turnos semanais | Não | 3233-6792/53.98429-7836 | elisarosaseus@yahoo.com.br |
| Lab. de Química Ambiental | Sim | Teletrabalho parcial | 4 dias por semana | Não | 3251-9461/53.98416-9402 | julianemdsantos@gmail.com |
| Núcleo Técnico/Química | Sim | Teletrabalho parcial | 8 turnos semanais | Não | 51.98153-6964 | marianalpotes@furg.br |
| Lab. de Piscicultura Estuarina e Marinha | Sim | Teletrabalho parcial | 3 dias por semana | Não | 3236-8042 | lucasmaltez@furg.br |
| Lab. de Carcinocultura | Sim | Teletrabalho parcial | 3 dias por semana | Não | 53.98406-2945 | ocalessandro79@gmail.com |
| Lab. de Gerenciamento Costeiro | Sim | Teletrabalho parcial | 3 dias por semana | Não | 3233-6751/53.99959-4324 | kgianuca@furg.br |
| Núcleo Técnico/ informática | Sim | Teletrabalho parcial | 6 turnos semanais | Não | 3233-6526 WhatsApp Business | maxmarcell@furg.br |
| Núcleo Técnico / meteorologista | Sim | Teletrabalho parcial | 6 turnos semanais | Não | 3233-6808/53.99116-8313 Ramal e WhatsApp | ricardo.acosta@furg.br |
| Núcleo Técnico/ instrumentação | Sim | Teletrabalho parcial | 7 turnos semanais | Sim | 53.99930-1010/53.99162-1697 | marcelo.pinho@gmail.com amcpreto@gmail.com ocfujita@gmail.com |

2.1.12 Ciência dos Técnicos Administrativos em Educação e gestores da unidade com relação ao estudo.

Márcia Schuch Borges

Renata Rodrigues de Moura

Anne Alexandra Michaello Marques

Sandro Fabres Viana

Bruno Dalle Molle

Elisa Rosa Seus Arrache

Amandio da Rosa Porciúncula

Juliane Marques Dos Santos

Clabisnei Moura De Melo

Alessandro Pereira Cardozo

Andressa Fernandes Dotto

Lucas Campos Maltez

Alberto Carlos De Souza Campos

Kahuam De Souza Gianuca

Cristiane De Almeida Rocha

Mariana da Luz Potes

Marcio De Araújo Freire

Max Marcell Oliveira da Silva

Savenia Bonoto Da Silveira

Augusto Muniz Cavalcanti

Wagner Pires Vaz

Carlos Cesar Yoshihiro Otuka Fujita

Roberta Araújo Barutot

Marcelo Peres De Pinho

Edi Morales Pinheiro Junior

Ricardo Acosta Gotuzzo

ANEXO

| Administrador | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|
| Atividade | Entregas | Regime de trabalho |
| Gestão de Pessoas | Planejamento, organização e acompanhamento do PDP ¹ | Presencial/Teletrabalho |
| | Gerenciamento de férias | Teletrabalho |
| | Gerenciamento da efetividade | Teletrabalho |
| | Planejamento, organização e acompanhamento de estágios | Presencial/Teletrabalho |
| Planejamento | Organização e acompanhamento do Planejamento da Unidade | Presencial/Teletrabalho |
| | Análise da autoavaliação institucional e sugestões ao PDI | Presencial/Teletrabalho |
| | Atualização de informações para Censo | Teletrabalho |
| | Atualização de informações para Anuário FURG | Teletrabalho |
| | Atividades referentes ao Programa de Gestão | Teletrabalho |
| Gestão e Execução Orçamentária | Elaboração do PGC ² | Teletrabalho |
| | Gestão de aquisições | Teletrabalho |
| | Gestão e acompanhamento do SCDP ³ (Direção) | Teletrabalho |
| Gestão patrimonial e infraestrutura | Gerenciamento de solicitações de mobiliário padrão | Presencial/Teletrabalho |
| | Levantamento de patrimônio | Presencial |
| | Regularização de patrimônio - Doações e transferências | Teletrabalho |
| | Regularização de patrimônio - Baixas | Teletrabalho |
| | Regularização de patrimônio - Controle de aquisições | Presencial/Teletrabalho |
| | Regularização de patrimônio - Solicitação de tombamento | Teletrabalho |
| | Conserto de bens em garantia | Teletrabalho |
| | Solicitações de obras e projetos | Presencial/Teletrabalho |
| Gestão de Processos | Análise e melhoria de processos | Presencial/Teletrabalho |
| Comissões e Reuniões | Participação em comissões e reuniões | Presencial/Teletrabalho |
| Cursos e Eventos | Participação em cursos e eventos de capacitação | Presencial/Teletrabalho |
| Atendimento presencial na Unidade | Atendimento ao público por canais diversos | Presencial/Teletrabalho |

1 PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas

2 PGC - Planejamento e gerenciamento de contratações

3 SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

| Administrador – Estação Marinha de Aquacultura | | |
|---|--|---------------------------|
| Atividade | Entregas | Regime de trabalho |
| Processos de Gestão de Pessoas | Planejamento, organização e acompanhamento do PDP ⁴ | Presencial/Teletrabalho |
| | Gerenciamento de Férias | Teletrabalho |
| | Gerenciamento da Efetividade | Teletrabalho |
| | Planejamento, Organização e Acompanhamento de Estágios | Presencial/Teletrabalho |
| Processos de Planejamento | Organização e acompanhamento do Planejamento da EMA | Presencial/Teletrabalho |
| | Atualização de informações para Censo | Teletrabalho |
| | Atualização de informações para Anuário FURG | Teletrabalho |
| | Atividades referentes ao Programa de Gestão | Teletrabalho |
| Processos de Gestão e Execução Orçamentária | Auxílio para elaboração do PGC ⁵ | Teletrabalho |
| | Auxílio na Gestão de Aquisições | Teletrabalho |
| Gestão patrimonial e infraestrutura | Gerenciamento de Solicitações de Mobiliário Padrão | Presencial/Teletrabalho |
| | Levantamento de Patrimônio | Presencial |
| | Regularização de patrimônio - Doações e Transferências | Teletrabalho |
| | Regularização de patrimônio - Baixas | Teletrabalho |
| | Regularização de patrimônio - Controle de aquisições | Presencial/Teletrabalho |
| | Regularização de patrimônio - Solicitação de tombamento | Teletrabalho |
| | Conserto de bens em garantia | Teletrabalho |
| | Solicitações de obras e projetos | Teletrabalho |
| | Acompanhamento e organização de questões referentes a gestão de resíduos e controle de produtos químicos | Teletrabalho |
| | Gestão do trabalho dos terceirizados | Presencial/Teletrabalho |
| | Gestão da ocupação dos espaços físicos da EMA | Presencial |
| | Solicitações e acompanhamento de consertos | Teletrabalho |
| | Gerenciamento de questões referentes a infraestrutura | Presencial/Teletrabalho |
| Participação em comissões | Participação em comissões diversas | Presencial/Teletrabalho |
| Atendimento Presencial na Unidade | Atendimento ao público por canais diversos | Presencial/Teletrabalho |
| Análise e Melhoria de Processos | Identificar, avaliar e analisar os processos na unidade e propor melhorias | Presencial/Teletrabalho |

4 PDP – Plano de Desenvolvimento de Pessoas

5 PGC - Planejamento e gerenciamento de contratações

| Secretaria Geral | | |
|--|--|---------------------------|
| Atividade | Entregas | Regime de trabalho |
| Gestão de Pessoas | Auxiliar no Gerenciamento de Férias | Teletrabalho |
| | Substituir o responsável pelo Gerenciamento da Efetividade | Teletrabalho |
| | Planejamento, Organização e Acompanhamento de Estágios | Presencial/Teletrabalho |
| Planejamento | Prestar informações para Atualização do Censo | Teletrabalho |
| | Prestar informações para a Atualização do Anuário FURG | Teletrabalho |
| Gestão e Execução Orçamentária | Auxiliar na Elaboração do PGC ⁶ | Teletrabalho |
| | Auxiliar na Gestão de Aquisições | Teletrabalho |
| | Gestão e Acompanhamento do SCDP ⁷ | Teletrabalho |
| Gestão patrimonial e infraestrutura | Solicitações de Mobiliário Padrão | Teletrabalho |
| | Auxiliar na Regularização de patrimônio - Doações e Transferências | Teletrabalho |
| | Auxiliar na Regularização de patrimônio - Baixas | Teletrabalho |
| | Auxiliar na Regularização de patrimônio - Controle de aquisições | Presencial/Teletrabalho |
| | Auxiliar na Regularização de patrimônio - Solicitação de tombamento | Teletrabalho |
| | Solicitação de Conserto de bens em garantia | Teletrabalho |
| Gestão de Processos | Solicitações de obras e projetos | Teletrabalho |
| | Análise e Melhoria de Processos | Presencial/Teletrabalho |
| Gestão Acadêmica | Análise da Solicitação e Oferta das Disciplinas | Teletrabalho |
| Gestão de Secretaria | Rotinas Administrativas | Presencial/Teletrabalho |
| | Auxiliar no controle de projetos e atividades dos servidores | Presencial/Teletrabalho |
| | Redação de documentos oficiais | Teletrabalho |
| Desenvolvimento de trabalhos em equipe | Participação em comissões diversas | Presencial/Teletrabalho |
| Atendimento presencial na Unidade | Atendimento ao público por canais diversos | Presencial/Teletrabalho |
| Análise e Melhoria de Processos | Identificar, avaliar e analisar os processos na unidade e propor melhorias | Presencial/Teletrabalho |
| Atividades de efetividade | Preenchimento do programa de gestão | Teletrabalho |

6 PGC - Planejamento e gerenciamento de contratações

7 SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

| Secretarias de Graduação | | |
|--|---|---------------------------|
| Atividade | Entregas | Regime de trabalho |
| Gerenciamento de secretaria de graduação | Atendimento ao público (presencial e remotamente) | Presencial/Teletrabalho |
| | Redação de documentos oficiais | Teletrabalho |
| | Gerenciamento de e-mails e sítios institucionais | Teletrabalho |
| | Auxílio no gerenciamento de rotinas da graduação | Presencial/Teletrabalho |
| | Gerenciamento de rotinas de secretaria | Presencial |
| Atividades de efetividade | Preenchimento do plano de gestão | Teletrabalho |

| Secretarias de Pós-Graduação | | |
|--|--|---------------------------|
| Atividade | Entregas | Regime de trabalho |
| Gerenciamento de secretaria de pós-graduação | Atendimento ao público (presencial e remotamente) | Presencial/Teletrabalho |
| | Redação de documentos oficiais | Teletrabalho |
| | Gerenciamento de e-mails | Teletrabalho |
| | Auxílio no gerenciamento de rotinas da pós-graduação | Presencial/Teletrabalho |
| | Gerenciamento de rotinas de secretaria | Presencial |
| | Auxiliar no preenchimento das plataformas do governo | Teletrabalho |
| Atividades de efetividade | Preenchimento do plano de gestão | Teletrabalho |

| Técnico laboratório Biologia/Zoologia | | |
|--|---|---------------------------|
| Atividade | Entregas | Regime de trabalho |
| Gestão de laboratório | Manutenção e limpeza de bancadas e equipamentos de laboratório | Presencial |
| | Preparo de reagentes e soluções para experimentos e cultivos | Presencial |
| | Análises diversas | Presencial |
| | Manutenção e organização de coleções biológicas | Presencial |
| | Participação e organização de aulas práticas | Presencial |
| | Solicitações diversas (material de consumo, viaturas, consertos etc.) | Presencial/Teletrabalho |
| | Gestão de resíduos e produtos químicos controlados | Presencial/Teletrabalho |
| | Gestão de patrimônio (levantamento, tombamento, baixas e aquisições) | Presencial/Teletrabalho |
| | Gestão de saída de campo (organização, participação, triagem, limpeza etc.) | Presencial/Teletrabalho |
| | Saida de campo (dirigir viaturas para saídas de campo e viagens) | Presencial |
| | Treinamento e acompanhamento de alunos (graduação e pós-graduação) em saídas, análises, triagem, identificação de materiais, etc. | Presencial |
| | Gestão de dados do laboratório (Digitação, organização, confecção de relatórios etc.) | Presencial/Teletrabalho |
| | Compra de material e equipamento para o laboratório (orçamentos, solicitações, contatos telefônicos e WhatsApp, etc.) | Presencial/Teletrabalho |
| | Participação em projetos de pesquisa e extensão (saídas de campo, viagem, triagem, compras, dados e relatórios) | Presencial/Teletrabalho |
| | Participação em comissões, comitês e conselhos | Presencial/Teletrabalho |
| Outras atividades | Demandas emergenciais (todas aquelas que surgem sem previsão) | Presencial/Teletrabalho |
| Atividades de efetividade | Preenchimento do programa de gestão | Presencial/Teletrabalho |

| Técnico Laboratório/Química e Técnico em Química | | |
|---|--|---------------------------|
| Atividade | Entregas | Regime de trabalho |
| Gestão de Laboratório | Saída de campo | Presencial |
| | Análises químicas | Presencial |
| | Atendimento à alunos | Presencial/Teletrabalho |
| | Solicitações de manutenções/consertos gerais | Teletrabalho |
| | Gerenciamento de reagentes e material de consumo | Presencial/Teletrabalho |
| | Pesquisa de orçamentos e Solicitação de Compras | Teletrabalho |
| Participação em Comissões/Projetos | Atividade em Comissão | Presencial/Teletrabalho |
| | Colaboração em trabalho acadêmico | Presencial/Teletrabalho |
| | Atividades em Projetos | Presencial/Teletrabalho |
| Preparo de aulas práticas | Preparo de aula prática | Presencial |
| | Auxílio em aula prática | Presencial |
| Atividades de efetividade | Preenchimento do plano de gestão | Teletrabalho |

| Técnico laboratório/Aquicultura e Piscicultura | | |
|---|---|---------------------------|
| Atividade | Entregas | Regime de trabalho |
| Gestão de Laboratório | Saídas de campo | Presencial |
| | Organização geral do laboratório e de atividades desenvolvidas | Presencial |
| | Análises de Qualidade de Água dos sistemas | Presencial |
| | Análises bioquímicas de amostras de peixes | Presencial |
| | Preparo e fornecimento de alimentação para os peixes | Presencial |
| | Manejo de reprodutores, juvenis e larvas de peixes | Presencial |
| | Realização de reprodução e larvicultura de peixes | Presencial |
| | Produção de alimento vivo (fitoplâncton, artêmia e rotífero) para larvas de peixes | Presencial |
| | Montagem de estruturas de cultivo e experimentais | Presencial |
| | Montagem de tubulações de água e de sistemas de aeração | Presencial |
| | Abastecimento de combustível nos geradores da EMA | Presencial |
| | Serviços Emergenciais nas estruturas de cultivo fora dos períodos regulares de trabalho | Presencial |
| | Gerenciamento de resíduos gerados pelo laboratório | Presencial |
| | Atendimento geral à alunos | Presencial/Teletrabalho |
| | Solicitações de manutenções/consertos gerais | Presencial/Teletrabalho |
| | Gerenciamento de reagentes e material de consumo | Presencial/Teletrabalho |
| Pesquisa de orçamentos e Solicitação de Compras | Teletrabalho | |
| Participação em comissões/Projetos | Atividade em Comissão | Presencial/Teletrabalho |
| | Colaboração em trabalho acadêmico | Presencial/Teletrabalho |
| | Atividades em Projetos | Presencial/Teletrabalho |
| Participação em aulas práticas | Preparo de aula prática | Presencial |
| | Auxílio em aula prática | Presencial |
| Atividades de efetividade | Preenchimento do plano de gestão | Teletrabalho |

| Técnico laboratório/Aquicultura e Pesca | | |
|--|---|---------------------------|
| Atividade | Entregas | Regime de trabalho |
| Gestão de Laboratório | Saída de campo | Presencial |
| | Embarque para captura de reprodutores | Presencial |
| | Análises químicas | Presencial |
| | Preparo de alimentação para camarões | Presencial |
| | Manutenção de reprodutores | Presencial |
| | Produção de larvas de camarões marinhos | Presencial |
| | Produção de alimento vivo para camarões | Presencial |
| | Montagem de estruturas de cultivo e estruturas experimentais | Presencial |
| | Montagem de tubulações de água e de sistemas de aeração | Presencial |
| | Abastecimento de combustível nos geradores da EMA | Presencial |
| | Serviços Emergenciais nas estruturas de cultivo fora dos períodos regulares de trabalho | Presencial |
| | Atendimento à alunos | Presencial/Teletrabalho |
| | Solicitações de manutenções/consertos gerais | Presencial/Teletrabalho |
| | Gerenciamento de reagentes e material de consumo | Presencial/Teletrabalho |
| | Pesquisa de orçamentos e Solicitação de Compras | Teletrabalho |
| Participação em Comissões/Projetos | Atividade em Comissão | Presencial/Teletrabalho |
| | Colaboração em trabalho acadêmico | Presencial/Teletrabalho |
| | Atividades em Projetos | Presencial/Teletrabalho |
| Preparo de aulas práticas | Preparo de aula prática | Presencial |
| | Auxílio em aula prática | Presencial |
| Atividades de efetividade | Preenchimento do plano de gestão | Teletrabalho |

| Técnico laboratório/Geomática | | |
|--|--|---------------------------|
| Atividade | Entregas | Regime de trabalho |
| Gestão Patrimonial | Salv guarda dos bens e equipamentos | Presencial |
| | Apoio para o levantamento patrimonial | Presencial |
| | Solicitação de manutenções e baixas | Presencial |
| Apoio técnico à projetos | Organização de saídas de campo | Presencial/Teletrabalho |
| | Agendamento de viaturas | Presencial/Teletrabalho |
| | Elaboração de mapas | Presencial/Teletrabalho |
| | Processamento de dados geoespaciais | Presencial/Teletrabalho |
| | Elaboração de relatórios | Presencial/Teletrabalho |
| Apoio aos alunos | Capacitação para utilização de equipamentos e softwares | Presencial |
| Gerenciamento do banco de dados geoespaciais | Processamento e gestão de dados geoespaciais | Presencial |
| Participação em projetos de pesquisa e extensão | Coordenação do Projeto Lagoa Verde e gestão junto à FAURG | Presencial |
| | Realização de saídas de campo | Presencial |
| | Análise de dados e elaboração de mapas | Teletrabalho |
| | Elaboração de relatórios | Teletrabalho |
| Agente de gestão ambiental do IO junto ao SIGA | Participação em capacitações, reuniões e atividades do SIGA | Presencial/Teletrabalho |
| Representante da FURG no Conselho Gestor da APA da Lagoa Verde | Participação nas reuniões, grupos técnicos e atividades do CGAPALV | Presencial/Teletrabalho |
| Apoio a atividade acadêmicas | Ministrante de mini-cursos e apresentações em semanas acadêmicas | Presencial/Teletrabalho |
| | Apoio na organização de semanas acadêmicas e congressos | Presencial/Teletrabalho |
| | participação em bancas de graduação e mestrados | Presencial/Teletrabalho |
| Atividades de efetividade | Preenchimento do plano de gestão | Teletrabalho |

| Técnico laboratório/Informática | | |
|---|--|---------------------------|
| Atividade | Entrega | Regime de trabalho |
| Processo de Comunicação | Abertura, Leitura e Escrita de E-mail | Teletrabalho |
| | Atendimento Presencial e Virtual | Presencial/Teletrabalho |
| Processo de Suporte e Atendimento | Suporte aos Usuários (service desk/help desk) | Presencial/Teletrabalho |
| | Atendimento aos Usuários | Presencial/Teletrabalho |
| Processo de Instalação de Software e Hardware | Instalação de Software | Presencial/Teletrabalho |
| | Instalação de Hardware | Presencial |
| | Abertura de OS p/ outros setores | Teletrabalho |
| Processo de Manutenção | Manutenção Preventiva | Presencial/Teletrabalho |
| | Teste para indicação de falha de funcionamento | Presencial/Teletrabalho |
| | Avaliação do estado do bem | Presencial |
| | Realizar a limpeza de componentes eletrônicos | Presencial |
| | Registro dos itens internos em ficha própria | Presencial/Teletrabalho |
| Processo de Gestão do Contrato | Abertura de OS | Teletrabalho |
| | Autorização/Negação do serviço | Teletrabalho |
| | Acompanhamento da saída e retorno de bens | Presencial |
| | Conferência dos itens internos | Presencial |
| | Abrir OS para empresas de softwares e/ou serviços da unidade | Teletrabalho |
| | Homologação da qualidade do serviço prestado | Presencial |
| Processo de Gestão de bens | Conferência dos bens de informática com o sistema de patrimônio | Presencial |
| | Comunicação de alterações nos bens de informática | Teletrabalho |
| | Orientações sobre processo de tombamento e plaquetamento | Presencial/Teletrabalho |
| | Controle de movimentação de bens de informática entre salas/prédios | Presencial/Teletrabalho |
| | Apoio no inventário eletrônico de TI | Presencial/Teletrabalho |
| | Encaminhamento dos bens em garantia p/ patrimônio | Presencial/Teletrabalho |
| Processo de Gestão da Rede de Dados | Identificação dos pontos de rede junto aos Racks | Presencial |
| | Identificação de falhas em pontos de rede dos usuários | Presencial/Teletrabalho |
| | Acompanhar e dar apoio aos chamados de segurança em TI | Presencial/Teletrabalho |
| | Acompanhamento na instalação e montagem de dispositivos de rede | Presencial |
| Processo de Gestão de Compras | Especificar itens de informática para aquisição | Teletrabalho |
| | Realizar orçamentos para aquisição de itens de informática | Teletrabalho |
| | Conferir o recebimento dos itens especificados | Presencial |
| Processo de Gestão de Software | Licenças de Softwares proprietários | Presencial/Teletrabalho |
| | Licenças de uso de softwares das atividades de ensino, pesquisa e extensão | Teletrabalho |
| | Servidores de licenças de software | Presencial |
| Processo de Gestão de Sites e Portais Web | Realizar o levantamento, criação e manutenção de sites institucionais | Teletrabalho |
| | Atendimento Presencial e Virtual | Presencial/Teletrabalho |
| Processo de Gestão de Documentos | Produzir Laudos técnicos e relatórios | Teletrabalho |
| | Criação de propostas de regimentos para laboratórios de informática | Teletrabalho |
| | Elaboração de materiais técnicos pertinentes | Teletrabalho |
| Atividades de efetividade | Preenchimento do plano de gestão | Teletrabalho |

| Meteorologista | | |
|--|--|---------------------------|
| Atividade | Entregas | Regime de trabalho |
| Atividades Administrativas e Gestão de Laboratório | Nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho produzidos ou editados | Teletrabalho |
| | Manual, tutorial ou outra forma de comunicação e/ou capacitação produzida ou editada | Teletrabalho |
| | Convênio, parceria, acordo de cooperação, contrato ou outros instrumentos produzidos ou editados | Presencial/Teletrabalho |
| | Participação em reunião ou outros eventos efetivados (registro de presença, pauta, relatório, memória de reunião, cronograma, agenda, e-mail, ata, documentos similares ou outros resultados). | Presencial/Teletrabalho |
| | Resultados ou encaminhamentos relatados ou registrados (registro de presença, pauta, ata de reunião, memória de reunião, relatório, documento, email, documentos similares ou outros resultados) | Presencial/Teletrabalho |
| | Informações produzidas (base de dados ou sistema informatizado atualizado, documentação de tempo de monitoramento ou relatório, planilha, gráfico, tabela, etc.) | Presencial/Teletrabalho |
| | Serviço de planejamento ou organização de reuniões e eventos virtuais ou presenciais | Presencial/Teletrabalho |
| | Estudo técnico preliminar, termo de referência ou projeto básico | Teletrabalho |
| | Fiscalização administrativa de compras e contratações realizada | Presencial/Teletrabalho |
| Atividades de Ensino | Relatório de participação como professor, orientador, mentor, membro de bancas ou equivalente em cursos, eventos e atividades de formação de pessoas em áreas de atuação do IO/FURG, relatório de avaliação, ata de reunião, disponibilização de material didático | Presencial/Teletrabalho |
| | Relatórios das bancas, informações públicas. | Teletrabalho |
| | Auxílio em aulas ministradas e orientações realizadas, relatórios de atividades de bolsistas, finais ou parciais | Presencial |
| Atividades de Pesquisa | Plano de manutenção, relatório técnico, relatório de atividade, nota técnica | Presencial/Teletrabalho |
| | Relatório de atividades, documentação de tempo de monitoramento ou ocorrências | Teletrabalho |
| | Relatório técnico da aplicação | Teletrabalho |
| | Termo, wiki nos repositórios, relatório e estudo preparado | Teletrabalho |
| | Instalação de sistemas, atualização de sistemas, atualização de base de dados, relatório de atividades técnicas, análise de sistemas, documentação técnica, procedimentos, manual, código-fonte, monitoramento da infraestrutura de serviços | Presencial |
| | Artigos, estudos, relatórios técnicos, completos ou em redação; registros de revisões de artigos, estudos ou relatórios técnicos | Teletrabalho |
| Atividades de Extensão | Registro das atividades relacionadas à divulgação e ensino de instrumentação meteorológica. | Presencial/Teletrabalho |
| | Laudos e relatórios técnicos realizados | Presencial/Teletrabalho |
| | Sistemas e portais institucionais operacionais | Teletrabalho |
| | Relatório dos atendimentos/atividades realizados. | Teletrabalho |
| | Assessoramento e apoio técnico prestado para as demais áreas da FURG | Presencial |
| | Registro das atividades realizadas. | Teletrabalho |
| Atividades de Inovação | Documentação contratual, completa ou em redação; registros de revisões de documentos contratuais, documentação para projetos de pesquisa, completa ou em redação. | Presencial/Teletrabalho |
| | Planejamento, monitoramento e distribuição de atividades, avaliação e alocação de RH nas demandas. | Presencial/Teletrabalho |
| | Registros de documentação configurada, gestão da documentação de projetos. | Presencial/Teletrabalho |
| | Relatório dos atendimentos/atividades realizados. | Teletrabalho |
| Gestão de Infraestrutura em Ambiente computacional para modelagem numérica acoplada oceano-atmosfera | Registros de inspeções, avaliação da infraestrutura e infraestrutura operacional | Presencial/Teletrabalho |
| | Publicação/relatório dos metadados e dados da estação ambiental | Teletrabalho |
| | Relatório das atividades realizadas. | Teletrabalho |
| | Processos gerenciados ambiente de supercomputação em modelagem numérica acoplada oceano-atmosfera | Teletrabalho |
| | Ambiente de TIC Seguro para o ambiente de modelagem acoplada oceano-atmosfera | Presencial/Teletrabalho |
| | Ativos de TI licitados e contratados para o ambiente de modelagem numérica acoplada oceano-atmosfera | Presencial/Teletrabalho |
| Atividades de efetividade | Preenchimento do plano de gestão | Teletrabalho |

| Técnico laboratório/Instrumentação | | |
|---|--|---------------------------|
| Atividade | Entregas | Regime de trabalho |
| Apoio a atividades embarcadas | Assessoramento no planejamento logístico/científico de cruzeiros de pesquisa oceanográfica; | Presencial/Teletrabalho |
| | Participação efetiva em cruzeiros na utilização de equipamentos oceanográficos, incluído coordenação de atividades de convés e chefia de pesquisa; | Presencial |
| | Instalação, montagem e manutenção de equipamentos oceanográficos; | Presencial |
| | Elaboração de relatório técnico sobre equipamentos utilizados em cruzeiros; | Presencial/Teletrabalho |
| | Tratamento de dados oceanográficos; | Teletrabalho |
| Apoio em saídas de campo terrestres | Preparação de equipamentos; | Presencial |
| | Participação efetiva nas saídas que demandem habilidades ou equipamentos sob responsabilidade do Núcleo Técnico de Instrumentação Oceanográfica; | Presencial |
| Apoio a atividades acadêmicas | Treinamento de 2 estagiários em instrumentação oceanográfica; | Presencial |
| | Auxílio em atividades de ensino/treinamento/demonstrações de equipamentos em aulas acompanhadas pelo professor responsável; | Presencial |
| Apoio a Projetos | Auxílio em planejamento logístico e desenho amostral; | Presencial/Teletrabalho |
| | Suporte nos processos de envio à assistência técnica nacional ou internacional com exportação temporária; | Presencial/Teletrabalho |
| | Coleta, processamento e disponibilização de dados; | Presencial/Teletrabalho |
| | Desenvolvimento de projetos e estruturas para condução de experimentos. | Presencial/Teletrabalho |
| | Compra de material para os laboratórios. | Presencial/Teletrabalho |
| | Orientação para Projetos na especificação técnica para aquisição de instrumentação oceanográfica ou equipamentos associados; | Presencial/Teletrabalho |
| | Auxílio na instalação, manutenção, testes e operacionalização de equipamentos adquiridos em Projetos de pesquisa oceanográfica; | Presencial |
| | Relacionamento da área técnica do Instituto de Oceanografia com outros departamentos da FURG (Ex: C3, Oceantec, Innovatio), Marinha do Brasil e instituições privadas como a Praticagem do Rio Grande. | Presencial/Teletrabalho |
| Participação efetiva mediante requisição prévia em Projetos aprovados pelo Instituto (limite de 8h/semana/projeto); | Presencial/Teletrabalho | |
| Atividades de Extensão | Desenvolvimento de cursos técnicos sobre instrumentação oceanográfica para professores, técnicos e alunos do Instituto de Oceanografia e de outras instituições; | Presencial/Teletrabalho |
| | Elaboração de manuscritos/apostilas sobre processamento de dados de equipamentos oceanográficos; | Teletrabalho |
| | Elaboração de manuscritos/apostilas sobre instrumentação oceanográfica em geral; | Teletrabalho |
| Capacitação e Qualificação Técnica | Participação em cursos que possam contribuir nas atividades dos técnicos junto ao Instituto de Oceanografia; | Presencial/Teletrabalho |
| Fiscalização de Projetos | Elaboração de relatórios trimestrais de fiscalização de projetos; | Teletrabalho |
| Comitê de Gerenciamento da Frota | Acompanhamento das condições gerais, de uso, processos de docagem, manutenções e sugestões na aplicação de verba nas embarcações e consultoria em temas relacionados à alteração da infraestrutura de pesquisa instalada ou a ser instalada nas embarcações da FURG; | Presencial/Teletrabalho |
| Atividades de efetividade | Preenchimento do plano de gestão. | Teletrabalho |



ATA DE REUNIÃO, DE 21 DE JUNHO DE 2023

ATA 339

Aos vinte e um dias do mês de junho de dois mil e vinte e três, às quatorze horas e doze minutos, no Auditório Prof. João Rocha, reuniu-se extraordinariamente o Conselho do Instituto de Oceanografia, sob a presidência do Prof. César Serra Bonifácio Costa, Diretor do Instituto, nos termos da Convocação 339, com a presença dos seguintes membros: Alberto C S Campos, Carlos A F Schettini, Carlos F F Andrade, Dione I S Kitzmann, Elisa H L Fernandes, Fabricio S C Oliveira, Gonzalo V Canziani, Márcio A Freire, Silvina Botta, Stefan C Weigert e Wagner P Vaz. Os Conselheiros Alan C S Araújo, Carlos Seifert Junior, Jaci M B Saraiva, Luís H S Poersch, Margareth Copertino, Mônica C Lourenço e Ricardo V Rodrigues, participaram da reunião de forma remota. Não participaram da reunião os Coordenadores do Núcleo de Gerenciamento Costeiro e os Representantes dos Discentes Graduação, que não justificaram a sua ausência. Antes do início da reunião, o Presidente solicitou a participação dos Técnicos Administrativos em Educação Alessandro Pereira Cardozo, Amandio da Rosa Porciuncula, Andressa Fernandes Dotto, Anne Alexandra Michaello Marques, Augusto Muniz Cavalcanti, Clabisnei Moura de Melo, Edi Morales Pinheiro Junior, Marcelo Peres de Pinho, Mariana Potes, Marcia Schuch Borges, Mariana da Luz Potes, Max Marcell Oliveira da Silva, Renata Rodrigues de Moura, Ricardo Acosta Gotuzzo, Roberta Araujo Barutot, visto que eram interessados no Assunto 3 a ser tratado. Suas participações foram colocadas em votação, as quais foram aprovadas por unanimidade. Dando início aos trabalhos, o Presidente cumprimentou os conselheiros presentes e a seguir passou ao **ASSUNTO 1 – PROPOSTA DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA DOCENTE ORIUNDA DA APOSENTADORIA DO PROF. DR. OSMAR OLINTO MÖLLER JUNIOR**, que tem como interessada a Direção do Instituto. **Relatório:** Em reunião realizada em 26/OUT/2022 – Ata 326 – o Conselho do Instituto definiu a área para a alocação de vaga oriunda de aposentadoria do Prof. Dr. Osmar Olinto Möller Junior, ficando determinado que ela seria preenchida para atender a área de Oceanografia Física: ênfase em Dinâmica Costeira e Estuarina. O Núcleo de Oceanografia Física apresentou a seguinte proposta para abertura de concurso público – Vagas: 1 (uma); Origem da vaga: vaga originada da aposentadoria do Prof. Osmar Moller Jr, Nº 318348; Campus de Lotação: Campus Carreiros; Classe: Adjunto “A” - Doutorado; Área do Conhecimento: Oceanografia Física (1.08.00.00-2) com ênfase em processos estuarinos e costeiros; Matéria(s)/Disciplina(s): Graduação - Ondas e Marés; Oceanografia Física Costeira e Estuarina; Instrumentação Oceanográfica: Práticas e Técnicas; Métodos Matemáticos aplicados à Oceanografia; Introdução à Programação; Modelagem Numérica; Oceanografia por Satélites; e na Pós-Graduação - Oceanografia Descritiva; Hidrodinâmica costeira e estuarina; Análise e tratamento de dados. Regime de Trabalho: 40 h – Dedicção Exclusiva. Titulação mínima para ingresso: Doutorado em Oceanografia, Oceanologia, Física, Engenharia Costeira e/ou Oceânica, Ciências do Mar, Mecânica dos Fluidos e Meteorologia. Provas: Escrita, Didática e Exame de Títulos. Programa das Provas, conforme anexo I desta Pauta; Tabela de Pontuação do Exame de Títulos, conforme anexo II desta Pauta. **Proposta:** O Diretor propõe que a solicitação de abertura de edital para preenchimento da vaga oriunda da aposentadoria do Prof. Dr. Osmar Olinto Möller Junior seja analisada nesta reunião. A Conselheira Elisa fez um breve relato da solicitação, informando das dificuldades encontradas e justificando que houve alguns entraves administrativos que prejudicaram a celeridade do processo. Os Conselheiros Gonzalo e Margareth questionaram sobre a inserção de uma grande quantidade de matérias/disciplinas para a contratação do professor. Questionamento este, prontamente respondido pelos Conselheiros Carlos Augusto e Elisa, salientando que este foi um assunto longamente debatido no Núcleo de Oceanografia Física e que o grande número de disciplinas/matérias foi uma decisão do Núcleo, sendo esta uma estratégia

para ampliar o número de candidatos aptos a fazer o concurso e para que o profissional contratado possa contribuir nas disciplinas voltadas a oceanografia costeira e estuarina. Depois das explicações pertinentes ao assunto, o mesmo foi colocado em votação, o qual foi aprovado com duas abstenções. **ASSUNTO 2 - ATUALIZAÇÃO DA NOMINATA DE LABORATÓRIOS DO INSTITUTO**, que tem como interessada a Direção do Instituto. **Relatório:** O parágrafo único do artigo 27 do Regimento do Instituto preconiza que “a criação de um laboratório, alteração de sua designação e/ou reconhecimento de que o mesmo faz parte da estrutura do Instituto de Oceanografia, deverá ser oficializado em reunião do Conselho da Unidade” (alterado cfe. Resol. nº 029/2014, de 12/12/2014). Após consulta realizada a todos os Núcleos Acadêmicos do Instituto foram reunidos no Anexo III desta pauta as atuais denominações dos laboratórios do Instituto de Oceanografia e os nomes de seus responsáveis. **Proposta:** O Diretor do Instituto propõe que a atualização da nominata dos laboratórios do Instituto seja analisada e homologada nesta reunião. O presidente solicitou que fosse incluído na relação o Laboratório de Oceanografia Dinâmica e por Satélites, de responsabilidade do Prof. Fabrício Sanguinetti, do Núcleo de Oceanografia Física, e a exclusão do Lab. de Elasmobrânquios e Aves Marinhas, do Núcleo de Oceanografia Biológica. Sem manifestações contrárias a nominata dos laboratórios foi aprovada por unanimidade e que seja feita a atualização dos laboratórios constantes no Regimento Interno do Instituto de Oceanografia. **ASSUNTO 3 - ADESÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO INSTITUTO DE OCEANOGRAFIA AO PROGRAMA DE GESTÃO DA FURG**, que tem como interessada a Direção do Instituto. **Relatório:** O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é um modelo de gestão instituído pela Administração Pública Federal por meio do Decreto nº 11.072/2022, o qual disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega de resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade. O Programa substitui os controles de assiduidade e de pontualidade dos seus participantes pelo controle de entregas e resultados, independentemente da modalidade de trabalho (presencial ou teletrabalho). Na Universidade Federal do Rio Grande, o Programa de Gestão (PG – FURG) foi regulamentado através da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 2022, da Instrução Normativa PROGEP/FURG Nº 3, de 24 de agosto de 2022 e da Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 4, de 06 de setembro de 2022. No Instituto de Oceanografia, a primeira reunião sobre o Programa de Gestão foi realizada em 27/09/2022. A reunião ocorreu juntamente com a PROGEP e teve participação da Direção do IO e dos técnicos administrativos em educação. Em 25/10/2022 outra reunião foi realizada para esclarecimentos sobre o Programa, desta vez, com a PROGEP, Direção do IO e docentes. Em 9/11/2022 ocorreu a reunião do Conselho da Unidade, onde foi aprovada a comissão interna para o estudo do Plano de Gestão no âmbito do IO (Ata 327/2022); nesta mesma data, o Diretor do Instituto de Oceanografia emitiu a portaria nº 2694/2022 que instituiu a Comissão para estudo e adesão ao PG – FURG. Em 16/11/2022, a Comissão se reuniu para a definição de distribuição e orientação do trabalho na Unidade. Posteriormente, ocorreram mais duas reuniões da comissão (24/01/2023 e 14/02/2023) para análise das planilhas de atividades elaboradas pelos Técnicos. Em 14/03/2023, o estudo foi enviado aos Coordenadores de Núcleo para ampla discussão e sugestões. A comissão analisou as sugestões enviadas pelos sete núcleos e todas as alterações consideradas pertinentes foram realizadas. Em 14/04/2023, a fim de ampliar a discussão sobre o Estudo, foi realizada uma reunião da Direção com o Gabinete Executivo – GABEX. Em 19/04/2023, a Comissão se reuniu novamente para analisar as sugestões propostas durante a reunião do GABEX. Foram realizadas algumas das alterações propostas, como maior esclarecimento quanto as chefias, quanto a natureza do regime das atividades e atendido o pedido do GABEX para que o Estudo do Programa de Gestão fosse enviado novamente para a apreciação dos Núcleos (05/05/2023). Em 30/05/2023 ocorreu a última reunião da Comissão, na qual foram analisados os retornos dados por dois Núcleos, realizadas as alterações consideradas adequadas de acordo com as especificidades das atividades dos técnicos e finalizado o Estudo do Programa de Gestão do Instituto de Oceanografia. Segue como Anexo IV desta pauta o Programa de Gestão do Instituto de Oceanografia. **Proposta:** O Diretor propõe que seja aprovado Programa de Gestão elaborado pela Comissão para estudo e adesão ao PG – FURG do IO. O Presidente iniciou realizando a leitura do Programa de Gestão do Instituto de Oceanografia, no qual foram realizados alguns destaques que voltariam a ser discutidos pontualmente. Ao término da leitura, foi aberto espaço para questionamentos e manifestações gerais ao Programa de Gestão. O convidado Edi sugeriu que fosse colocado e corrigido o horário de funcionamento da unidade acadêmica (registrado como, “... de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13:30h às 17:30h.”), uma vez que entende que se um servidor do IO está em atividade, a unidade acadêmica se mantém em atividade também. O Presidente informou que esta informação quanto ao horário de funcionamento da unidade acadêmica iria ser verificada junto à PROGEP. O conselheiro Alberto falou que estava em dúvida, visto que em alguns laboratórios foram

informados turnos de atividade e em outros dias de atividade, e que se esta falta de padronização poderia causar problemas. O Presidente informou que esta falta de padronização se deve as atividades heterogêneas desenvolvidas pelos técnicos no IO. A conselheira Elisa salientou que não constatou no documento nenhuma referência sobre como vai ser considerada a carga horária dos técnicos que atuam em Projetos de Pesquisa, principalmente os que recebem bolsas, em relação a carga horária de trabalho remoto ou presencial, o que poderá vir a prejudicar o desenvolvimento de outras atividades do IO pelos técnicos. O Presidente informou que ainda não existe no IO um critério de distribuição de cargas horárias ou do percentual da jornada de trabalho dos TAEs em relação a Projetos de Pesquisa onde são membros da equipe, e que esta discussão será trazida ao Conselho em futuro próximo. A convidada Márcia comentou que algumas das atividades dos TAEs em projetos podem ser desenvolvidas de forma remota (como digitação de dados, baixar dados, confecção de relatórios, etc.) e isto pode ser considerado no Plano de Gestão mensal. O conselheiro Fabrício verificou que em alguns casos, o meio de contato apontado no documento foi apenas o e-mail, e ressaltou que este muitas vezes é muito lento e retarda a resposta, que deveria ser incluído para todos, também, o contato via telefone. A conselheira Elisa destacou a importância dos técnicos disponibilizarem um número de telefone fixo para contato durante o trabalho remoto, de forma que as oscilações de qualidade do sinal de internet não prejudiquem a comunicação com o corpo técnico. Após às considerações gerais do plano de gestão, se passou a discussão dos destaques realizados durante a leitura deste por parte do presidente, que foram: **Item 2.2 – g)** – a conselheira Jaci salientou que a implementação do Programa de Gestão em relação ao TAE meteorologista será muito complicada para o setor da Meteorologia. Houve uma descentralização do agendamento das atividades desenvolvidas pelo técnico, que passará a ter como chefe imediato e avaliador o Diretor do Instituto. Este técnico começará a ser demandado por outros Núcleos e corre o risco de não conseguir atender as demandas originárias da Meteorologia, particularmente a manutenção da Estação Meteorológica da FURG e seus produtos. O Presidente informou que na contratação do servidor, já havia sido definido que ele seria um técnico multiusuário e que ficaria ligado a Direção do Instituto e não a um Núcleo, salientando ainda que não haverá alteração nas atividades do técnico com a adoção do Programa de Gestão. Ocorrerá o planejamento mensal das atividades, sendo este avaliado pelo Diretor do IO em conjunto com o técnico e os demandantes das atividades. A conselheira Margareth destacou que não concorda com a atribuição de “chefe imediato” de TAEs do seu Núcleo Acadêmico que atuam em mais de um laboratório, visto que ela pode não ter nenhum contato com o técnico ao qual teria que planejar as atividades. Ressaltou que o gestor imediato deveria ser alguém que demanda as atividades do(a) TAE. O presidente ressaltou que o planejamento de atividades peculiares pode ser demandada pelo Núcleo ao Diretor do IO, e que este fará a indicação de um responsável para realizar o planejamento e avaliação das atividades. **Item 2.2 – j)** – a conselheira Elisa ficou com dúvida em relação a infraestrutura necessária ao TAE para efetuar seu trabalho remotamente, mas o Presidente informou que a estrutura de trabalho remoto deverá ser disponibilizada pelo próprio servidor e não pelo Instituto de Oceanografia, a conselheira Dione solicitou que fosse feita uma correção na grafia da frase, ao invés de “O servidor em teletrabalho deve dispor *de* estrutura física e tecnológica necessária para que possa cumprir suas atividades” deverá ser, “O servidor em teletrabalho deve dispor *a* estrutura física e tecnológica necessárias para que possa cumprir suas atividades”. **Item 2.3 – Secretaria de Pós-Graduação Oceanologia – a)** – a conselheira Elisa ficou com dúvida com relação ao contato realizado junto a coordenação, a qual foi prontamente elucidada pelo Presidente, informando que emails e telefone(s) de contato serão disponibilizados, bem como escalas de trabalho e a presença de estagiários garantirão a recepção presencial para os interessados no horário de expediente semanal. **Item 2.3 – Núcleo Técnico Instrumentação – c)** – a conselheira Margareth, onde diz “A frequência mínima *da equipe*”, deverá ser substituído por “A frequência mínima *do servidor*”, esta ainda ressaltou da necessidade dos servidores do núcleo técnico, quando estiverem presencialmente na universidade, ficarem em sua sala de permanência, quando não estiverem atendendo algum laboratório ou em saída de campo. Os convidados Augusto e Marcelo informaram que apesar de eventualmente não estarem em sua sala de permanência, isto não quer dizer que não estão aceitando demandas de todos os núcleos, basta apenas inserir um pedido no sistema de solicitações. Não havendo manifestações contrárias, o Programa de Gestão elaborado pela comissão interna do IO foi aprovado por unanimidade. Ficou acertado que após realizadas os ajustes solicitados, o texto do Programa de Gestão retornará juntamente com esta ata para verificação dos Conselheiros. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião, às dezesseis horas e cinquenta e um minutos, da qual lavrei a presente ata, que vai assinada por mim, Bruno Dalle Molle, Secretário, pelo presidente e os conselheiros presentes. Rio Grande, 21 de junho de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Dalle Molle, Secretário**, em 06/07/2023, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Serra Bonifacio Costa, Diretor**, em 06/07/2023, às 09:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Camila Lourenço registrado(a) civilmente como Mônica Lourenço, Usuário Externo**, em 06/07/2023, às 15:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Francisco Ferreira de Andrade, Servidor**, em 06/07/2023, às 15:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Stefan Cruz Weigert, Vice-Diretor**, em 06/07/2023, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Silvina Botta, Coordenadora de Curso**, em 06/07/2023, às 16:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Sanguinetti Cruz de Oliveira, Coordenador de Curso**, em 06/07/2023, às 16:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gonzalo Velasco Canziani, Servidor**, em 06/07/2023, às 16:43, 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 informando o código verificador **0075466** e o código CRC **39B3C79D**.



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



DECLARAÇÃO Nº 1, DE 07 DE JULHO DE 2023

2.1.12 Ciência dos Técnicos Administrativos em Educação e gestores da unidade com relação ao estudo em anexo (documento 0083249).

Márcia Schuch Borges

Renata Rodrigues de Moura

Anne Alexandra Michaello Marques

Sandro Fabres Viana

Bruno Dalle Molle

Elisa Rosa Seus Arrache

Amandio da Rosa Porciúncula

Juliane Marques Dos Santos

Clabisnei Moura De Melo

Alessandro Pereira Cardozo

Andressa Fernandes Dotto

Lucas Campos Maltez

Alberto Carlos De Souza Campos

Kahuam De Souza Gianuca

Cristiane De Almeida Rocha

Mariana da Luz Potes

Marcio De Araújo Freire

Max Marcell Oliveira da Silva

Savenia Bonoto Da Silveira

Augusto Muniz Cavalcanti

Wagner Pires Vaz

Carlos Cesar Yoshihiro Otuka Fujita

Roberta Araújo Barutot

Marcelo Peres De Pinho

Edi Morales Pinheiro Junior

Ricardo Acosta Gotuzzo



Documento assinado eletronicamente por **Roberta Araujo Barutot, Servidora**, em 10/07/2023, às 09:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Dalle Molle, Servidor(a)**, em 10/07/2023, às 09:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Schuch Borges, Servidora**, em 10/07/2023, às 09:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Acosta Gotuzzo, Servidor**, em 10/07/2023, às 09:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elisa Rosa Seus Arrache, Servidora**, em 10/07/2023, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mariana da Luz Potes, Servidora**, em 10/07/2023, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane de Almeida Rocha, Servidora**, em 10/07/2023, às 10:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro Pereira Cardozo, Servidor**, em 10/07/2023, às 10:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renata Rodrigues de Moura, Servidora**, em 10/07/2023, às 10:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Edi Morales Pinheiro Junior, Servidor**, em 10/07/2023, às 10:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Max Marcell Oliveira da Silva, Servidor**, em 10/07/2023, às 10:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Peres de Pinho, Servidor**, em 10/07/2023, às 10:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Augusto Muniz Cavalcanti, Servidor**, em 10/07/2023, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcio de Araujo Freire, Servidor**, em 10/07/2023, às 10:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Kahuam de Souza Gianuca, Servidor**, em 10/07/2023, às 10:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Fabres Viana, Servidor**, em 10/07/2023, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alberto Carlos de Souza Campos, Servidor**, em 10/07/2023, às 11:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Campos Maltez, Servidor**, em 10/07/2023, às 13:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Fernandes Dotto, Servidora**, em 10/07/2023, às 13:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Anne Alexandra Michaello Marques, Servidora**, em 10/07/2023, às 14:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Clabisnei Moura de Melo, Servidor**, em 10/07/2023, às 14:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Savenia Bonoto da Silveira, Servidora**, em 10/07/2023, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Kely da Silva Cunha, Servidora**, em 10/07/2023, às 15:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juliane Marques dos Santos, Servidora**, em 10/07/2023, às 17:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Pires Vaz, Servidor**, em 11/07/2023, às 09:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Amandio da Rosa Porciuncula, Servidor**, em 12/07/2023, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Cesar Yoshihiro Otuka Fujita, Servidor**, em 09/07/2024, às 14:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Giuliana Andreia Sfreddo, Servidora**, em 08/08/2024, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0083260** e o código CRC **7887A5BE**.

Data de Envio:

10/07/2023 09:47:02

De:

FURG/IO - Instituto de Oceanografia <io@furg.br>

Para:

Alberto <albertocampos2003@yahoo.com.br>
Alessandro Pereira Cardozo <ocalessandro@hotmail.com>
Amandio <amandio@furg.br>
Ana Cecília Mai <anacecilia_mai@yahoo.com.br>
Andressa <aquicultura@furg.br>
Anne Marques <anne.marques@furg.br>
Augusto Cavalcanti <amcpreto@gmail.com>
Bruno <brunomolle@furg.br>
Clabisnei <clabi1@hotmail.com>
Cristiane <doccar@furg.br>
Edi Morales Pinheiro Junior <edijunior@furg.br>
Elisa Rosa Seus <elisarosaseus@yahoo.com.br>
Juliane <julianemdsantos@gmail.com>
Kahuan Gianuca <kgianuca@furg.br>
Lucas Maltez <lucasmaltez@furg.br>
Marcelo Pinho <marcelo.pinho@gmail.com>
Marcia Borges <marciaborges@furg.br>
Marcio <docmaf@furg.br>
Mariana Potes <marianalpotes@furg.br>
Max Marcell <maxmarcell@furg.br>
Renata de Moura <renatardmoura@furg.br>
Ricardo Acosta <ricardo.acosta@furg.br>
Roberta Barutot <robertabarutot@gmail.com>
Sandro <sandrofabres@yahoo.com.br>
Savenia Bonoto da Silveira <savenia.bonoto@furg.br>
Wagner Vaz <wagnervaz@furg.br>
kely-cunha@furg.br
ocfujita@gmail.com

Assunto:

Assinatura para ciência do Programa de Gestão

Mensagem:

Prezados,

Encaminho o documento "Declaração 1" para a assinatura no Estudo do Programa de Gestão do IO. Para acessar o documento basta clicar no link: http://sei.furg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=94725&id_documento=96007

Atenciosamente,

Márcia Borges



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



DECLARAÇÃO Nº 2, DE 10 DE JULHO DE 2023

Ciência dos gestores da unidade com relação ao estudo em anexo (documento 0083249).

Cesar Serra Bonifácio Costa (Diretor)

Stefan Cruz Weigert (Vice-Diretor)



Documento assinado eletronicamente por **Stefan Cruz Weigert, Vice-Diretor**, em 10/07/2023, às 15:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Serra Bonifacio Costa, Diretor**, em 10/07/2023, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0083593** e o código CRC **E679E45A**.

Referência: Caso responda este documento Declaração, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0083593



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



DESPACHO Nº 134/2023 - PROGEP

Rio Grande, 18 de julho de 2023.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Instituto de Oceanografia

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

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

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

Assim, diante do exposto, considerando que o processo tramitou de forma regular e cumpriu com todas as etapas necessárias à implementação do PG-FURG, encaminhamos o processo à Reitoria, sugerindo que, em caso de aprovação, **a data inicial do PG da Unidade seja a partir de 01/08/2023**, permitindo tempo hábil de cadastramento da tabela de atividades no sistema e orientações da PROGEP para a Unidade.



Documento assinado eletronicamente por **Lucia de Fatima Socowski de Anello**, Pró-Reitora, em 18/07/2023, às 14:44, 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 informando o código verificador **0086409** e o código CRC **EAFE5036**.



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



MEMORANDO Nº 130, DE 18 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, **todas as unidades e subunidades do Instituto de Oceanografia - IO.**

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 **Juliana Fausto Flores, Servidora**, em 18/07/2023, às 14:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0086414** e o código CRC **B91DA91B**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0086414



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



DESPACHO Nº 79/2023 - IO

Rio Grande, 18 de julho de 2023.

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Solicito correção na nomenclatura do Laboratório de Tecnologia de Hidroacústica Aplicada, elencado no Quadro 1 – Relação de laboratórios e núcleos acadêmicos, nº 51.

Onde se lê: Laboratório de Tecnologia de Hidroacústica Aplicada.

Leia-se: Laboratório de Hidroacústica Aplicada.

Atenciosamente,

Cesar S. B. Costa



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Serra Bonifacio Costa, Diretor**, em 19/07/2023, às 10:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0086455** e o código CRC **D4FFF3AE**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0086455



PORTARIA GAB/FURG Nº 54, DE 20 DE JULHO DE 2023

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) do INSTITUTO DE OCEANOGRAFIA (IO).

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 Instituto de Oceanografia (IO), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.012617/2023-71.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados em todas as subunidades do Instituto de Oceanografia (IO).

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 20/07/2023, às 09:40, 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 informando o código verificador **0087781** e o código CRC **45BD1303**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0087781



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



DESPACHO Nº 965/2023 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 27 de julho de 2023.

À DIGEP.

Prezado Diretor,

Informo que, as atividades presentes na "Tabela 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 27/07/2023, às 17:45, 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 informando o código verificador **0092329** e o código CRC **205C61B1**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0092329



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



MEMORANDO Nº 236, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Solicito a inclusão da servidora **Kely da Silva Cunha** a partir de 1º/11/2023. A servidora está ciente do Programa de Gestão do IO, conforme assinatura no documento 0083260 (em anexo) e suas atividades já estão cadastradas no ambiente de secretarias de graduação.



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Serra Bonifacio Costa, Diretor**, em 19/10/2023, às 10:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0127086** e o código CRC **F88F3EA2**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0127086



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



DESPACHO Nº 168/2023 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 23 de outubro de 2023.

Às Coordenações de Folha de Pagamento e de Concessões e Registros da DiGeP

N/U

Prezados(as),

Para avaliação quanto ao cadastro e estrutura no SisFurg conforme MEMORANDO Nº 236, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023, constante 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 23/10/2023, às 10:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0128868** e o código CRC **EA61FCC6**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0128868

SIAPE-SIST.INTEGRADO DE ADM.DE RECURSOS HUMANOS**DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS DO SERVIDOR****SOLICITANTE: 1433036002**

Data: 25/10/2023

| | | |
|---------------------|---------------------------|-----------------------|
| Mês/ano solicitado: | UPAG do serv.: | Matr de origem : |
| NOV2023 | 000000319 / RS | 2427449 |
| Órgão: | Matrícula: | Ident. Única: |
| 26273 - FURG | 3337324 | 33373248 |
| Nome social: | Cadastramento no SIAPE: | Estabilidade: |
| | 13ABR2023 | NÃO ESTÁVEL |
| Nome: | Regime Jurídico: | Situação serv.: |
| KELY DA SILVA CUNHA | EST REGIME JURIDICO UNICO | 01 - ATIVO PERMANENTE |

LOCALIZACAO

ORGAO/UORG : 00000/000000000

LOTACAO

ORGAO/UORG : 26273 / 000000269 - INSTITUTO DE
OCEANOGRAFIA
UORG DE EXERCICIO: 26273 000000269 - INSTITUTO DE
OCEANOGRAFIA
UORG DE LOC. FISICA

:

MUNICIPIO DE EXERCICIO : RIO
GRANDE
UF DE EXERCICIO :
RS



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



DESPACHO Nº 1812/2023 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 25 de outubro de 2023.

À PROGEP/DIGEP

Referente à lotação, informamos que a servidora Kely da Silva Cunha está lotada no IO, tanto na unidade formal como na unidade de exercício, conforme ficha funcional anexada ao processo (0130099).

Atenciosamente,

HÉDIO PASCUAL JÚNIOR

Coordenação de Folha de Pagamento



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior, Coordenador**, em 25/10/2023, às 09:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0130101** e o código CRC **68DE07D8**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0130101



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
IO - NÚCLEO DE AQUACULTURA E BIOTECNOLOGIA
MARINHA



MEMORANDO Nº 3, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Solicito a inclusão da servidora Leonardo Schabbach a partir de fevereiro de 2024 . O servidor está ciente do Programa de Gestão do IO, conforme assinatura no documento 0083260 (em anexo) e suas atividades já estão cadastradas no ambiente de secretarias de pós graduação.



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Serra Bonifacio Costa, Diretor**, em 15/02/2024, 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 informando o código verificador **0176795** e o código CRC **DBE38188**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0176795



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



MEMORANDO Nº 136, DE 09 DE JULHO DE 2024

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Solicito a inclusão do servidor Carlos Cesar Yoshihiro Otuka Fujita no Programa de Gestão. O servidor está ciente do Programa de Gestão do IO, conforme assinatura no documento 0083260 (em anexo) e suas atividades já estão cadastradas no ambiente do Núcleo Técnico/ Instrumentação.

Atenciosamente,

César S. B. Costa



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Serra Bonifacio Costa, Diretor**, em 09/07/2024, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0238474** e o código CRC **8DF12D52**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0238474



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



DESPACHO Nº 118/2024 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 10 de julho de 2024.

À

Coordenação de Folha de Pagamento - DiGeP/ProGeP

Prezados,

Para avaliação da situação cadastral do servidor Carlos Cesar Yoshihiro Otuka Fujita em relação a seus registros no sistema para que possa ingressar ao PG-FURG, conforme Memo. 136/2024 IO - INSTITUTO DE OCEANOGRAFIA.

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 10/07/2024, às 14:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0239393** e o código CRC **EF76B793**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0239393

SIAPE-SIST.INTEGRADO DE ADM.DE RECURSOS HUMANOS**DADOS INDIVIDUAIS FUNCIONAIS DO SERVIDOR****SOLICITANTE: 1433036002**

Data: 11/07/2024

| | | |
|--|-------------------------|-----------------------|
| Mês/ano solicitado: | UPAG do serv.: | Matr de origem : |
| JUL2024 | 000000319 / RS | 1869522 |
| Órgão: | Matrícula: | Ident. Única: |
| 26273 - FURG | 2082261 | 20822618 |
| Nome social: | Cadastramento no SIAPE: | Estabilidade: |
| | 27JAN2014 | ESTÁVEL |
| Nome: | Regime Jurídico: | Situação serv.: |
| CARLOS CESAR YOSHIHIRO OTUKA FUJITAEST | REGIME JURIDICO UNICO | 01 - ATIVO PERMANENTE |

LOCALIZACAO

ORGAO/UORG : 00000/000000000

LOTACAO

ORGAO/UORG : 26273 / 000000269 - INSTITUTO DE
OCEANOGRAFIA
UORG DE EXERCICIO: 26273 000000269 - INSTITUTO DE
OCEANOGRAFIA
UORG DE LOC. FISICA

:

MUNICIPIO DE EXERCICIO : RIO
GRANDE
UF DE EXERCICIO :
RS



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



DESPACHO Nº 1121/2024 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 11 de julho de 2024.

À PROGEP/DIGEP

Referente à lotação, informamos que o servidor Carlos Cesar Yoshihiro Otuka Fujita está lotada no IO, tanto na unidade formal como na unidade de exercício, conforme ficha funcional anexada ao processo (0240214).

Atenciosamente,

HÉDIO PASCUAL JÚNIOR

Coordenação de Folha de Pagamento



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior, Coordenador**, em 11/07/2024, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0240215** e o código CRC **198AC387**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0240215



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



DESPACHO Nº 121/2024 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 11 de julho de 2024.

Ao
Instituto de Oceanografia
N/U

Prezados(as),

Foi efetuada a averiguação da situação cadastral do servidor Carlos Cesar Yoshihiro Otuka Fujita em relação ao ingresso no PG-FURG. O mesmo encontra-se apto a utilizar o sistema.

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 11/07/2024, às 14:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0240428** e o código CRC **F01F435F**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0240428



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



MEMORANDO Nº 163, DE 08 DE AGOSTO DE 2024

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Solicito a inclusão da servidora **Giuliana Andreia Sfredo** no Programa de Gestão a partir do mês de setembro. A servidora está ciente do Programa de Gestão do IO, conforme assinatura no documento (em anexo). Suas atividades ainda não estão cadastradas e estão disponíveis no documento nº 0258123.

Atenciosamente,

César S. B. Costa



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Serra Bonifacio Costa, Diretor**, em 13/08/2024, às 10:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0256197** e o código CRC **0CEBABF2**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0256197

| Técnico Laboratório/ Área: Geociências | | |
|---|--|--------------------------|
| Atividades | Entregas | Regime |
| Gestão do laboratório | Análises de sedimentos | Presencial |
| | Gerenciamento de reagentes | Presencial |
| | Atendimento de dúvidas | Teletrabalho |
| | Orçamentos/ compras | Teletrabalho |
| | Solicitar manutenções dos laboratórios e salas | Teletrabalho/ Presencial |
| Saídas de campo | Preparação de equipamentos | Presencial |
| | Agendamento de viaturas | Teletrabalho |
| | Planejamento das saídas | Teletrabalho |
| | Participação efetiva nas saídas | Presencial |
| Participação em pesquisas | Colaboração com projetos acadêmicos | Teletrabalho/ Presencial |
| | Análises em laboratório | Presencial |
| | Reuniões com alunos | Teletrabalho/ Presencial |
| Aulas práticas | Atualização de roteiros de aulas | Teletrabalho |
| | Auxílio em aulas | Presencial |
| | Elaboração de apostilas de auxílio às aulas | Teletrabalho |
| Atividades de efetividade | Preenchimento do plano de gestão | Teletrabalho |

a) 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:

A disponibilidade será no horário de funcionamento do Instituto de Oceanografia, por meio de WhatsApp para urgências, respondendo também ao e-mail pessoal.

b) Definição dos regimes de execução do trabalho:

Regime de teletrabalho parcial.

c) Escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso:

A frequência mínima presencial será de sete turnos semanais (três dias e meio), distribuídos entre manhã e tarde, conforme definido mensalmente no plano de trabalho. Ajustes poderão ser feitos em razão do caráter sazonal das atividades técnicas de laboratório.



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



DESPACHO Nº 150/2024 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 13 de agosto de 2024.

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

Prezados(as),

Para providências necessárias conforme solicitado no Memo 163/2024 - IO - INSTITUTO DE OCEANOGRAFIA.

*"Solicito a inclusão da servidora **Giuliana Andreia Sfredo** no Programa de Gestão a partir do mês de setembro. A servidora está ciente do Programa de Gestão do IO, conforme assinatura no documento (em anexo). Suas atividades ainda não estão cadastradas e estão disponíveis no documento nº 0258123."*

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 13/08/2024, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0258695** e o código CRC **C70FE215**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0258695



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



DESPACHO Nº 1405/2024 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 14 de agosto de 2024.

À PROGEP/DIGEP,

Informamos que tanto a lotação formal como de exercício da servidora **Giuliana Andreia Sfredo** constam no IO.

Atenciosamente,

HÉDIO PASCUAL JÚNIOR

Coordenação de Folha de Pagamento



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior, Coordenador**, em 14/08/2024, às 17:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0259395** e o código CRC **20423DF3**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0259395



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



MEMORANDO Nº 30, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Solicito a inclusão da servidora Neide da Silva Cunha a partir de fevereiro de 2025. A servidora está ciente do Programa de Gestão do IO, conforme assinatura no documento 0083260 (em anexo) e suas atividades já estão cadastradas no ambiente de secretarias de pós graduação.



Documento assinado eletronicamente por **Dione Iara Silveira Kitzmann, Diretora, Substituta**, em 30/01/2025, às 16:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0341136** e o código CRC **F7545FAA**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0341136



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



DESPACHO Nº 20/2025 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 10 de fevereiro de 2025.

Às Coordenações de
Concessões e Registros e Folha de Pagamento DiGeP/ProGeP

Prezados(as),

Para providências necessárias conforme solicitado no Memo 30/2025 - IO - INSTITUTO DE OCEANOGRAFIA (0341136).

" Solicito a inclusão da servidora Neide da Silva Cunha a partir de fevereiro de 2025. A servidora está ciente do Programa de Gestão do IO, conforme assinatura no documento 0083260 (em anexo) e suas atividades já estão cadastradas no ambiente de secretarias de pós graduação."

Atenciosamente,

Hédio Pascual Júnior
Diretor de Gestão de Pessoas - PROGEP/FURG
(53) 3293 5315



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior**, Diretor, em 10/02/2025, às 14:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0349881** e o código CRC **3E933286**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0349881



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



DESPACHO Nº 294/2025 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 11 de fevereiro de 2025.

À PROGEP/DIGEP,

Informamos que tanto a lotação formal como de exercício da servidora **Neide da Silva Cunha** constam no IO.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Cristovao Andre, Servidor(a)**, em 11/02/2025, às 15:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0351078** e o código CRC **185E724E**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0351078



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



MEMORANDO Nº 1, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2025

Ao IO,

Em atenção ao Memorando nº 30/2025-IO, informamos que foram realizados os devidos ajustes sistêmicos, estando a servidora Neide da Silva Cunha apta a iniciar suas atividades no PG.

Atenciosamente,

Hédio Pascual Júnior

Diretor de Gestão de Pessoas - PROGEP/FURG

(53) 3293 5315



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior**, Diretor, em 12/02/2025, às 11:58, 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 informando o código verificador **0351950** e o código CRC **05A2068A**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0351950



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



DESPACHO Nº 203/2025 - IO

Rio Grande, 18 de agosto de 2025.

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Solicito a inclusão da servidora Mariana da Luz Potes a partir de Setembro de 2025. A servidora está ciente do Programa de Gestão do IO, conforme assinatura no documento 0083260 (em anexo) e suas atividades já estão cadastradas no ambiente de secretarias de pós graduação.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Schuch Borges, Servidora**, em 18/08/2025, às 10:43, 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 informando o código verificador **0462982** e o código CRC **FAA2B0D9**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0462982



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



DESPACHO Nº 111/2025 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 18 de agosto de 2025.

Às Coordenações de
Concessões e Registros e Folha de Pagamento DiGeP/ProGeP

Prezados(as),

Para providências necessárias conforme solicitado no Despacho 203/2025 - IO - INSTITUTO DE OCEANOGRAFIA (0462982).

" Solicito a inclusão da servidora Mariana da Luz Potes a partir de Setembro de 2025. A servidora está ciente do Programa de Gestão do IO, conforme assinatura no documento 0083260 (em anexo) e suas atividades já estão cadastradas no ambiente de secretarias de pós graduação."

Atenciosamente,

Hédio Pascual Júnior
Diretor de Gestão de Pessoas - PROGEP/FURG
(53) 3293 5315



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior, Diretor**, em 18/08/2025, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0463521** e o código CRC **AE86A8AF**.



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



DESPACHO Nº 1727/2025 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 19 de agosto de 2025.

À PROGEP/DIGEP,

Informamos que tanto a lotação formal como de exercício da servidora **Mariana da Luz Potes** constam no IO.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Afonso Pires Junior**, Servidor, em 19/08/2025, às 14:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0464228** e o código CRC **FB5D8CDB**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.012617/2023-71

SEI nº 0464228