



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EE - ESCOLA DE ENGENHARIA



MEMORANDO Nº 84, DE 25 DE AGOSTO DE 2023

Para: Pró-Reitoria de Gestão e desenvolvimento de Pessoas - PROGEP/DDP

Assunto: Relatório do Programa de Gestão da Escola de Engenharia

Encaminhamos para análise e providências o Relatório do Programa de Gestão da Escola de Engenharia.

Atenciosamente,

Cezar Augusto Burkert Bastos
Diretor EE - Escola de Engenharia



Documento assinado eletronicamente por **Cezar Augusto Burkert Bastos, Diretor**, em 25/08/2023, às 17:22, 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 **0105502** e o código CRC **49EDA211**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0105502



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EE - ESCOLA DE ENGENHARIA



PORTARIA Nº 217/2023

O DIRETOR DA ESCOLA DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade, e tendo por base a Resolução COEPEA/FURG Nº 75/2022, a Instrução Normativa PROGEP/FURG Nº 3/2022 e a Ata 17/2022 do Conselho da EE,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a composição da Comissão de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão na Escola de Engenharia, criada em reunião do Conselho da EE ocorrida em 14/12/2022 (Ata 17/2022 - EE), conforme segue:

Representação dos Técnicos-Administrativos em Educação - TAE:

LUCIANO LOPES DA SILVA – representação TAE laboratório
RAFAEL ADRIANO CAMARGO GONÇALVES – representante TAE laboratório
YURI DE MAGALHÃES – representante TAE laboratório
GABRIEL RAUBACH DIAS – representante TAE administrativo

Representação dos gestores:

ADEMIR CAVALHEIRO CAETANO - administrador (Presidente)
CEZAR AUGUSTO BURKERT BASTOS - representante da Direção
EVERTON BRUM BRAGA - secretário-geral
CARLA SILVA DA SILVA - coordenadora de curso de graduação

Art. 2º A Comissão em comento tem caráter permanente.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Em 19 de janeiro de 2023.

Cezar Augusto Burkert Bastos

Diretor da EE



Documento assinado eletronicamente por **Cezar Augusto Burkert Bastos, Diretor**, em 19/01/2023, às 15:41, 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 **0006314** e o código CRC **8B219D57**.

Referência: Caso responda este documento Portaria, indicar o Processo nº 23116.001584/2023-33

SEI nº 0006314

PROGRAMA DE GESTÃO

FURG

ESCOLA DE ENGENHARIA

JUNHO/2023

1 – INTRODUÇÃO

Este plano de adesão ao Programa de Gestão da Universidade Federal do Rio Grande – FURG (PG – FURG) foi elaborado com base nos seguintes documentos:

- Resolução COEPEA/FURG nº 75 de 05 de agosto de 2022, que estabeleceu como objetivos do PG – FURG, dentre outros:
 1. instituir e aprimorar ações voltadas à melhoria da prestação dos serviços oferecidos;
 2. promover a cultura orientada a resultados e excelência das entregas, com foco na eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade;
 3. estabelecer procedimentos que visem à desburocratização e o melhor aproveitamento do erário;
 4. promover a motivação e o comprometimento com o planejamento institucional e estratégico;
 5. estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura digital;
 6. promover novas formas de organização do trabalho e de qualidade de vida; e,
 7. atrair e manter nos quadros funcionais servidores com alta qualificação.
- Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022;
- Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 4, de 06 de setembro de 2022;
- Portaria EE nº 217/2023, de 19 de janeiro de 2023.

A portaria citada criou a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão, que ficou assim constituída:

Ademir Cavalheiro Caetano – presidente;

Cezar Augusto Burkert Bastos – representante da Direção;

Carla Silva da Silva – representante dos Coordenadores de Curso;

Everton Brum Braga – representante da área secretaria;

Gabriel Raubach Dias – representante da área secretaria;

Rafael Adriano Alves Camargo – representante da área de Engenharia;

Luciano Lopes da Silva – representante da área de Laboratórios;

Yuri de Magalhães – representante da área de Laboratórios.

No decorrer do período de trabalho da Comissão o TAE Eng. Rafael Adriano Alves Camargo solicitou afastamento dos trabalhos da equipe, no que foi atendido de imediato.

Para fins de estrutura deste trabalho, a Unidade Acadêmica foi subdividida de forma que o quadro de servidores Técnicos Administrativos em Educação – TAE fossem distribuídos nas seguintes áreas de atuação, em acordo com o cargo funcional ocupado:

- Administração;
- Secretaria;
- Laboratórios;
- Engenharia.

2 – TABELA DE ATIVIDADES COM ENTREGAS ESPERADAS

Para confecção da tabela de atividades e entregas esperadas, foi anunciada em uma das reuniões preparatórias a necessidade destas informações, de forma a constarem do relatório de formalização do Programa de Gestão. Durante o período de estudo, foram inventariadas juntos aos TAEs todas as atividades executadas na EE e as entregas que elas exigem.

A seguir, apresentamos tais informações em conformidade com as áreas de atuação definidas.

2.1 – ADMINISTRAÇÃO

2.1.1 – COMPRAS

- Receber solicitação de compras;
- Analisar orçamentos apresentados;
- Encaminhar documentos à secretaria para inserção no Sistemas FURG;
- Acompanhar o andamento dos pedidos de compras;
- Solicitar aos pretendentes de compras, providências complementares para o andamento dos processos de compras;
- Providenciar, anualmente, necessidades de compras a serem inseridas na Previsão de Compras, no Sistemas FURG;
- Encaminhar a secretaria a listagem dos itens do que se pretende adquirir no ano seguinte, para inserção na Previsão de Compras no Sistemas FURG.

2.1.2 – CONTRATOS

- Acompanhar o andamento das atividades com relação as atribuições de Fiscal Técnico em contrato entre a FURG e a prestadora de serviços de manutenção de equipamentos de informática.

2.1.3 – GESTÃO DE PESSOAS

- Informar a secretaria eventual registro para inclusão no boletim de efetividade;
- Receber autorização da Direção para abertura de seleção de discentes para Estágio Não Obrigatório;
- Informar a secretaria, os dados necessários para a abertura do edital de seleção de estagiários;

- Verificar a documentos dos pretendentes a vaga para estágio;
- Informar a secretaria os dados necessários para o edital para entrevista dos candidatos à vaga de estágio;
- Participar com os demais membros escolhidos para a entrevista dos candidatos à vaga de estágio;
- Escolher, com os demais membros da equipe de entrevistas, os candidatos selecionados;
- Informar a secretaria sobre a confecção e publicação do edital dos discentes selecionados;
- Providenciar com os selecionados a apresentação da documentação necessária a contratação, para remessa a PROGEP/CSID;
- Controlar os períodos de férias dos estagiários;
- Controlar a entrega dos relatórios semestrais dos estagiários.

2.1.4 – MANUTENÇÃO PATRIMONIAL

- Autorizar a remessa de bens da área de informática para reparo por empresa contratada com atuação junto a CGTI;
- Verificar se os serviços de manutenção dos equipamentos de informática foram realizados a contento, com vistas a homologação da Ordem de Serviço pela secretaria;
- Validar laudos de baixa patrimonial de bens;
- Encaminhar a secretaria a solicitação de reparo ou baixa de bens para a emissão da Ordem de Serviço e acompanhar o atendimento das solicitações;
- Acompanhar os serviços anuais de conferência de bens;
- Apresentar ao Diretor, o relatório dos bens não localizados por ocasião da conferência;

- Solicitar a secretaria, com base no relatório anual de conferência de bens, a emissão de documento para transferência de bens de/para outras unidades acadêmicas ou administrativas;
- Solicitar a secretaria, com base no relatório anual de conferência de bens, a transferência de bens entre os sublocais da Unidade Acadêmica;
- Recebimento e encaminhamento de solicitações para atendimento de demandas de manutenção predial e limpeza e acompanhar o atendimento das solicitações.

2.1.5 – PLANEJAMENTO

- Participar das reuniões e ações da Comissão Interna de Avaliação e Planejamento – CIAP, com vistas a elaboração do Plano de Ação Anual;
- Participar das reuniões e ações da Comissão Interna de Avaliação e Planejamento – CIAP, com vistas a elaboração, nas épocas previstas, do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- Participar das reuniões para elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;
- Acompanhar o Orçamento Interno quanto as disponibilidades financeiras da Unidade Acadêmica;
- Atendimento a demandas vindas da PROPLAD, como informações gerenciais visando a avaliação institucional, dentre outras.

2.1.6 – PROJETOS

- Apoiar a Direção na construção e atualização do plano de trabalho do projeto institucional que recebe receitas da EE oriundas dos projetos via FAURG desenvolvidos na Unidade Acadêmica;
- Acompanhar as movimentações financeiras do projeto institucional EE junto a

FAURG;

- Providenciar orçamentos para aquisição de material permanente e de consumo, via FAURG, com as disponibilidades financeiras existentes;
- Apoiar a execução de outras ações previstas no plano de trabalho do projeto institucional da EE junto a FAURG.

2.1.7 – RESÍDUOS E REAGENTES

- Solicitar aos laboratórios que utilizam produtos químicos controlados, mensalmente, informações sobre as movimentações no estoque;
- Informar a CGA as movimentações com produtos químicos controlados pela Polícia Federal.

2.1.8 – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

- Acompanhar, diariamente, as movimentações de processos gerados e/ou recebidos na Unidade Acadêmica para verificar o atendimento das providências necessárias.

2.1.9 – MATERIAIS

- Receber solicitação para requisição de material do Almoxarifado;
- Analisar as quantidades solicitadas;
- Solicitar a secretaria a emissão de requisição;
- Verificar, periodicamente, os valores consumidos com os materiais requisitados;
- Informar, quando solicitado, os valores por período ao Diretor da EE.

2.1.10 – SÍTIO DA EE

- Verificar se as atualizações do sítio eletrônico da Unidade estão sendo realizadas periodicamente;

2.1.11 – PROGRAMA DE GESTÃO

- Coordenar a Comissão no processo de acompanhamento do Programa de Gestão.

2.2 – SECRETARIA

2.2.1 – GERAL

- Operar o sistema informatizado da FURG e o SEI, em suas instâncias acadêmica e administrativa, nos limites de sua competência;
- Fazer a gestão do fluxo de informação e comunicação interna e externa da EE, incluindo gestão arquivística, digital e documental. (SEI, e-mail, site, documentos físicos, telefone etc.);
- Fazer o atendimento público a todos os envolvidos direta e indiretamente com a EE, incluindo servidores, órgãos internos e externos, alunos e o público em geral, resolvendo na hora o que lhe for cabível e encaminhando a quem cabe, quando não lhe couber;
- Tramitar o fluxo dos processos diversos referentes às EE de natureza administrativa e acadêmica, operados pelo SEI;
- Gerenciar e operacionalizar os e-mails oficiais da Secretaria Geral e das coordenações de curso, entre outros que lhe sejam necessários à otimização de seu desempenho funcional;
- Supervisionar e operacionalizar a emissão de atos normativos e administrativos e demais documentos oficiais da EE, fazendo o controle de Portarias, Editais,

Projetos, Estágios e Atas do Conselho, dentre outros documentos;

- Operacionalizar a atualização das informações referentes às disciplinas e cursos da EE, na forma de Planos de Ensino, ementas e outras alterações curriculares e extracurriculares, dentro e fora do sistema acadêmico;
- Prestar apoio à sua clientela da Secretaria Geral em tudo o mais, no que lhe couber.
- Busca de cursos e treinamentos pertencentes à área de atuação na Unidade;
- Realização de cursos e treinamentos pertinentes à área de atua na Unidade;

2.2.2 – SETOR ADMINISTRATIVO

- Operacionalizar no sistema ou fora dele demandas de serviços gerais da Unidade via Ordens de Serviço, Solicitações, Viaturas, Compras, Efetividade, Almoxarifado, dentre tantas outras atribuições;
- Colaborar com a gestão patrimonial da EE, operacionalizando a mobilidade patrimonial, o registro histórico e a contabilidade anual, bem como a alienação e a incorporação patrimonial;
- Operacionalizar a oferta de disciplinas a cada semestre na EE, desde sua distribuição aos núcleos docentes, passando pela decisão das coordenações de curso, pelo registro das informações no sistema acadêmico e a consequente geração do relatório, que será levado ao Conselho;
- Controlar o acesso à alteração de notas e frequências no sistema acadêmico, quando os prazos estiverem fechados para os docentes;
- Operacionalizar a alteração de vagas, docentes, regime, distribuição de carga horária e cursos no sistema acadêmico;
- Gerenciar horários de professores da EE que participem institucionalmente de conselhos e assembléias, no que lhe couber;
- Operacionalizar e gerenciar processos eletivos e de pesquisa de opinião da EE,

incluindo os processos de escolha da Direção, Coordenações, Comissões Assessoras e Conselho;

- Operacionalizar e colaborar na tramitação de processos relativos a concursos públicos no âmbito da EE;
- Manter atualizadas listas de contatos de servidores e setores da EE, incluindo e-mails, telefones, locais de permanência e outras informações necessárias para o pronto contato, quando for necessário;
- Manter atualizadas as composições das representações internas e externas da EE (Conselho, Câmaras Assessoras, Coordenações, Comissões, Representações etc), para conhecimento interno e externo e para o controle institucional da EE;
- Operacionalização e cogestão das demandas de diárias e passagens relativas à EE;
- Apoiar as coordenações nas atividades referentes ao ENADE.

2.2.3 – SETOR ACADÊMICO DE GRADUAÇÃO

- Recepção, atendimento e encaminhamentos das demandas do público discente e coordenadores de cursos de graduação da EE;
- Gerenciamento de e-mails dos cursos de graduação da EE;
- Atendimentos a ligações telefônicas e encaminhamentos correlatos;
- Elaboração, gerenciamento, controle e arquivamento sobre documentações, correspondências e demais atos pertinentes setor acadêmico da graduação na SG da EE;
- Solicitar por e-mail ao estagiário de informática a inserção, alteração e retirada de informações sobre atividades acadêmicas da graduação no sítio eletrônico da EE;
- Registrar, alterar e controlar as solicitações de atividades complementares dos discentes de acordo com as tabelas tipos de certificados e respectiva carga horária que cada curso da graduação possui;

- Verificar as solicitações de estágio obrigatório e não obrigatório dos discentes que chegam pelo Sistemas FURG, encaminhando as informações para o orientador e coordenador;
- No período de Negociações de Vagas, receber e encaminhar e-mail em nome dos coordenadores de solicitações e transferência de vagas de disciplinas entre cursos da graduação;
- Agendamento de bancas para defesas de estágios obrigatórios;
- Acompanhar os processos de mobilidade acadêmica, aproveitamento de estudos, afastamento de discente e trancamentos;
- No referente ao Regimes de Exercício Domiciliares (RED) receber processo, avaliar período, passar para aprovação do coordenador, elaborar memorando em nome dos coordenadores às unidades acadêmicas, solicitar planos de estudos aos professores, receber e encaminhar ao discente os planos;
- Elaborar, junto às coordenações, as listas de prováveis formandos e a lista final de formandos e enviar memorando ao CRA-PROGRAD;
- Operacionalização e cogestão de documentos e processos pertinentes ao setor de Graduação via SEI.

2.2.4 – SETOR ACADÊMICO DE PÓS-GRADUAÇÃO

- Recepção, atendimento e encaminhamento das solicitações e demandas do público docente e discente, bem como das coordenações dos cursos de PG da EE;
- Atendimento de ligações telefônicas e encaminhamentos correlatos;
- Elaboração, gerenciamento, controle e arquivo sobre as documentações, correspondências e demais atos pertinentes à PG na EE;
- Operacionalização dos processos de matrículas, ofertas, defesas e tudo o mais relativo ao funcionamento dos cursos de PG da EE;
- Solicitação de agendamento de salas de aula para a realização das aulas dos

cursos de PG da EE;

- Cogestão do site dos PG da EE;
- Gestão de material de almoxarifado para uso da SPG da EE;
- Supervisão dos estagiários atuantes no Setor Acadêmico da PG da EE;
- Operacionalização e cogestão das demandas e processos de diárias e passagens relativas aos cursos de PG da EE;
- Controle e verificação dos documentos necessários à qualificação, defesa e titulação dos discentes de PG da EE;
- Controle e atualização de bolsas (cadastro e desligamento) dos alunos dos PPG da EE;
- Gerenciar e-mails e demais canais de informação e comunicação pertinentes à PG da EE;
- Atualização e controle da situação de proficiência, relatórios de atividades e auxílio financeiro dos alunos dos PPG da EE;
- Operacionalização e cogestão de documentos e processos pertinentes ao setor de PG via SEI.

2.2.5 – SECRETÁRIO-GERAL

- Exercer ações referentes a funções de chefia, assessoria, supervisão, coordenação e gerenciamento no âmbito da Secretaria Geral (Função Gratificada nível 4 – FG-4);
- Participar no processo de seleção de discentes para estágio não obrigatório na EE;
- Supervisionar discentes em estágio não obrigatório em exercício na secretaria da EE;
- Avaliar o desempenho de Técnicos Administrativos em Educação com atuação na Secretaria Geral da EE;

- Organização dos documentos com assuntos a serem incluídos na pauta da reunião mensal do Conselho da Unidade;
- Confeccionar a pauta da reunião mensal do Conselho da Unidade;
- Secretariar as reuniões, ordinárias e extraordinárias do Conselho da Unidade;
- Elaborar a ata das reuniões do Conselho da Unidade;
- Elaborar cronograma com a previsão anual de reuniões do Conselho da Unidade;
- Verificar a frequência dos conselheiros nas reuniões do Conselho da Unidade;
- Prestar contas e assessorar a Direção da EE sobre os assuntos referentes a Secretaria Geral;
- Apoiar o Administrador, Coordenadores de Curso e demais servidores docentes nos assuntos das suas áreas de atuação;
- Participar da construção do Plano de Ação da Unidade conduzindo as demandas da Secretaria Geral;
- Coordenar assuntos relativos a pedidos de compras a serem inseridos no Sistemas FURG;
- Coordenar a inserção no Sistemas FURG, das solicitações de Ordens de Serviços;
- Coordenar a inserção no Sistemas FURG, das solicitações de bens permanentes;
- Coordenar as atividades relativas ao controle patrimonial a serem inseridas no Sistemas FURG;
- Coordenar a inserção no Sistemas FURG, da previsão anual de compras;
- Participar das atividades relativas ao Levantamento Patrimonial anual;
- Acompanhar todos os procedimentos relativos ao Sistema Eletrônico de Informações.

2.3 – LABORATÓRIOS

2.3.1 – APOIO LABORATORIAL ÀS ATIVIDADES DE ENSINO

- Estudo de material proposto para reuniões;
- Reuniões com a equipe/membros;
- Execução de tarefas específicas para comissões externas ao setor;
- Acompanhamento das aulas práticas;
- Organização e armazenamento dos equipamentos e ferramentas para aulas práticas e/ou outras atividades de ensino;
- Recebimento e acondicionamento dos materiais para aulas práticas e/ou outras atividades de ensino;
- Separação e preparação dos materiais para aulas práticas e/ou outras atividades de ensino;
- Execução e/ou apoio na execução por alunos ou docentes de ensaios, testes ou experimentos em aulas práticas e/ou outras atividades de ensino;
- Reserva ou preparação da viatura para atividades externas de ensino;
- Deslocamento ao local de atividades externas;
- Coleta externa de amostras e outros materiais para aulas práticas e/ou outras atividades de ensino;
- Devolução da viatura utilizada em atividades externas de ensino;
- Limpeza dos espaços físicos, equipamentos e ferramentas empregados em aulas práticas e/ou outras atividades de ensino;
- Elaboração de procedimentos e programações de ensaios;
- Elaboração de projetos de ensino;
- Cadastro e submissão de projetos de ensino;
- Execução de atividades correntes de projetos de ensino;

- Coordenação de projetos de ensino;
- Elaboração de relatórios de projetos de ensino;
- Prestação de contas de projetos de ensino;
- Apoio no atendimento extraclasse de alunos referente a aulas práticas e outras atividades de ensino;
- Execução ou apoio no planejamento e/ou realização de cursos, oficinas e palestras.

2.3.2 – APOIO LABORATORIAL ÀS ATIVIDADES DE PESQUISA E DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

- Estudo de material proposto para reuniões;
- Reuniões com a equipe/membros;
- Execução de tarefas específicas para comissões externas ao setor;
- Organização e armazenamento dos equipamentos e ferramentas para atividades de pesquisa e inovação tecnológica;
- Recebimento e acondicionamento de materiais para atividades de pesquisa e inovação tecnológica;
- Separação e preparação dos materiais para atividades de pesquisa e inovação tecnológica;
- Treinamento ou orientação de alunos de graduação e pós-graduação para atividades experimentais de pesquisa e inovação tecnológica;
- Acompanhamento e apoio nas atividades laboratoriais de pesquisa e inovação tecnológica por alunos de graduação e pós-graduação;
- Execução e processamento de dados de ensaios, testes e experimentos de pesquisas;
- Reserva ou preparação das viaturas para atividades externas de pesquisa e

inovação tecnológica;

- Deslocamento ao local de atividades externas de pesquisa;
- Coleta externa de amostras e outros materiais para atividades de pesquisa e inovação tecnológica;
- Devolução da viatura utilizada em atividades externas de pesquisa;
- Limpeza dos espaços físicos, equipamentos e ferramentas empregados em atividades de pesquisa e inovação tecnológica;
- Pesquisa e busca de normas técnicas e procedimentos para desenvolvimento de ensaios e equipamentos para projetos de pesquisa e inovação tecnológica;
- Elaboração de proposta de projetos de pesquisa e inovação tecnológica;
- Desenvolvimento de procedimentos e métodos para pesquisa;
- Montagem, construção e verificação da operação de equipamentos de pesquisas;
- Prospecção de editais de fomento à pesquisa e inovação tecnológica;
- Cadastro e submissão de projetos de pesquisa e inovação tecnológica;
- Coordenação de projetos de pesquisa e inovação tecnológica;
- Elaboração de relatórios de projetos de pesquisa e inovação tecnológica;
- Prestação de Contas de projetos de pesquisa e inovação tecnológica;
- Elaboração de procedimentos e programações de ensaios para pesquisas.

2.3.3 – APOIO LABORATORIAL ÀS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

- Estudo de material proposto para reuniões;
- Reuniões com a equipe/membros;
- Execução de tarefas específicas para comissões externas ao setor;
- Organização e armazenamento dos materiais, equipamentos e ferramentas para

atividades de extensão;

- Recebimento e acondicionamento de materiais para atividades de extensão;
- Separação e preparação dos materiais para atividades de extensão;
- Treinamento ou orientação de alunos de graduação e pós-graduação para atividades experimentais de extensão;
- Acompanhamento e apoio nas atividades laboratoriais de extensão por alunos de graduação e pós-graduação;
- Execução e processamento de dados de ensaios, testes e experimentos no âmbito de projetos de extensão;
- Elaboração e entrega de laudos e relatórios técnicos no âmbito de projetos de extensão;
- Medição de serviços realizados no âmbito de projetos de extensão;
- Reserva e/ou preparação da viatura para atividades externas de projetos de extensão;
- Deslocamento ao local de atividades externas de projetos de extensão;
- Coleta externa de amostras e outros materiais para atividades de projetos de extensão;
- Devolução da viatura utilizada em atividades externas de projetos de extensão;
- Limpeza dos espaços físicos, equipamentos e ferramentas empregados em atividades de projetos de extensão;
- Pesquisa e busca de normas técnicas e procedimentos para desenvolvimento de ensaios e equipamentos no âmbito de projetos de extensão;
- Elaboração de proposta de projetos de extensão;
- Desenvolvimento de procedimentos e métodos para projetos de extensão;
- Montagem, construção e verificação da operação de equipamentos para projetos de extensão;

- Prospecção de editais de fomento à extensão;
- Cadastro e submissão de projetos de extensão;
- Execução de projetos de extensão;
- Coordenação de projetos de extensão;
- Elaboração de relatórios de projetos de extensão;
- Prestação de Contas de projetos de extensão;
- Elaboração de procedimentos e programações de ensaios no âmbito de projetos de extensão;
- Atendimento ao público-alvo externo no âmbito de projetos de extensão.

2.3.4 – APOIO INSTITUCIONAL

- Estudo de material proposto para reuniões;
- Reuniões com a equipe/membros;
- Execução de tarefas específicas para comissões externas ao setor;
- Participação em comissões internas e externas à Unidade Acadêmica e na representação externa da Universidade;
- Participação no Conselho da Escola de Engenharia;
- Elaboração de questões para concurso público da FURG;
- Participação como banca examinadora em provas de concurso público;
- Apoio ao setor de compras da Universidade no comparativo de preços em processos licitatórios de itens pertinentes aos laboratórios;
- Apoio ao setor de compras da Universidade na avaliação de fornecedores em processos licitatórios de itens pertinentes aos laboratórios.

2.3.5 – APOIO À ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO

- Estudo de material proposto para reuniões;
- Reuniões com a equipe/membros;
- Execução de tarefas específicas para comissões externas ao setor;
- Verificação de demanda de manutenção predial e de mobiliário;
- Solicitação de manutenção predial e de mobiliário;
- Verificação de demanda de manutenção de equipamentos;
- Realização de reparo de equipamentos;
- Orçamentação de reparo externo de equipamentos;
- Entrega ou retirada de equipamentos para reparo;
- Execução de plano de manutenção de equipamentos;
- Levantamento de demandas de insumos e equipamentos novos;
- Cotação e orçamento de insumos e equipamentos;
- Solicitação de compra de insumos e equipamentos;
- Retirada e recebimento de insumos e equipamentos;
- Apoio interno e externo a Unidade na execução do Levantamento Patrimonial;
- Acompanhamento e apoio aos serviços de Controle Patrimonial;
- Acompanhamento de equipes de manutenção predial e de mobiliário;
- Calibração equipamentos;
- Controle de calibração de equipamentos;
- Verificação das condições de segurança do laboratório;
- Assessorar e prestar serviços de expertise à outros laboratórios e unidades da

FURG e outras instituições públicas;

- Solicitações de manutenção de equipamentos de informática.

2.3.6 – PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

- Busca de cursos e treinamentos pertencentes à área de atuação na Unidade;
- Realização de cursos e treinamentos pertinentes à área de atuação na Unidade;
- Realização de treinamento de pessoal para utilização de equipamentos dos laboratórios.

2.4 – ENGENHARIA

2.4.1 – APOIO LABORATORIAL ÀS ATIVIDADES DE ENSINO

- Estudo de material proposto para reuniões;
- Reuniões com a equipe/membros;
- Execução de tarefas específicas para comissões externas ao setor;
- Execução e/ou apoio na execução por alunos ou docentes de ensaios, testes ou experimentos em aulas práticas e/ou outras atividades de ensino;
- Reserva ou preparação da viatura para atividades externas de ensino;
- Deslocamento ao local de atividades externas;
- Coleta externa de amostras e outros materiais para aulas práticas e/ou outras atividades de ensino;
- Devolução da viatura utilizada em atividades externas de ensino;
- Elaboração de procedimentos e programações de ensaios;
- Elaboração de projetos de ensino;

- Cadastro e submissão de projetos de ensino;
- Execução de atividades de correntes de projetos de ensino;
- Coordenação de projetos de ensino;
- Elaboração de relatórios de projetos de ensino;
- Prestação de contas de projetos de ensino;
- Projeto, montagem, construção e verificação da operação de equipamentos para projetos de ensino;
- Execução ou apoio no planejamento e/ou realização de cursos, oficinas e palestras.

2.4.2 – APOIO LABORATORIAL ÀS ATIVIDADES DE PESQUISA E DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

- Estudo de Material proposto para reuniões;
- Reuniões com a equipe/membros;
- Execução de tarefas específicas para comissões externas ao setor;
- Treinamento ou orientação de alunos de graduação e pós-graduação para atividades experimentais de pesquisa e inovação tecnológica;
- Acompanhamento e apoio nas atividades laboratoriais de pesquisa e inovação tecnológica por alunos de graduação e pós-graduação;
- Execução e processamento de dados de ensaios, testes e experimentos de pesquisas;
- Reserva ou preparação das viaturas para atividades externas de pesquisa e inovação tecnológica;
- Deslocamento ao local de atividades externas de pesquisa;
- Coleta externa de amostras e outros materiais para atividades de pesquisa e inovação tecnológica;

- Devolução da viatura utilizada em atividades externas de pesquisa;
- Pesquisa e busca de normas técnicas e procedimentos para desenvolvimento de ensaios e equipamentos para projetos de pesquisa e inovação tecnológica;
- Elaboração de proposta e projetos de pesquisa e inovação tecnológica;
- Desenvolvimento de procedimentos e métodos para pesquisa;
- Projeto, montagem, construção e verificação da operação de equipamentos de pesquisas;
- Prospecção de editais de fomento à pesquisa e inovação tecnológica;
- Cadastro e submissão de projetos de pesquisa e inovação tecnológica;
- Coordenação de projetos de pesquisa e inovação tecnológica;
- Elaboração de relatórios de projetos de pesquisa e inovação tecnológica;
- Prestação de Contas de projetos de pesquisa e inovação tecnológica;
- Projeto, montagem, construção e verificação da operação de equipamentos para projetos de pesquisa;
- Elaboração de procedimentos e programações de ensaios para pesquisas.

2.4.3 – APOIO LABORATORIAL ÀS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

- Estudo de material proposto para reuniões;
- Reunião com a equipe/membros;
- Execução de tarefas específicas para comissões externas ao setor;
- Treinamento ou orientação de alunos de graduação e pós-graduação para atividades experimentais de extensão;
- Acompanhamento e apoio nas atividades laboratoriais de extensão por alunos de graduação e pós-graduação;
- Execução e processamento de dados de ensaios, testes e experimentos no

âmbito de projetos de extensão;

- Elaboração e entrega de laudos e relatórios técnicos no âmbito de projetos de extensão;
- Medição de serviços realizados no âmbito de projetos de extensão;
- Reserva e/ou preparação da viatura para atividades externas de projetos de extensão;
- Deslocamento ao local de atividades externas de projetos de extensão;
- Coleta externa de amostras e outros materiais para atividades de projetos de extensão;
- Devolução da viatura utilizada em atividades externas de projetos de extensão;
- Pesquisa e busca de normas técnicas e procedimentos para desenvolvimento de ensaios e equipamentos no âmbito de projetos de extensão;
- Elaboração de proposta e projetos de extensão;
- Desenvolvimento de procedimentos e métodos para projetos de extensão;
- Projeto, montagem, construção e verificação da operação de equipamentos para projetos de extensão;
- Prospecção de editais de fomento à extensão;
- Cadastro e submissão de projeto de extensão;
- Execução de projeto de extensão;
- Coordenação de projeto de extensão;
- Elaboração de relatórios de projeto de extensão;
- Prestação de Contas de projeto de extensão;
- Elaboração de procedimentos e programações de ensaios no âmbito de projetos de extensão;
- Atendimento ao público-alvo externo no âmbito de projetos de extensão.

2.4.4 – APOIO INSTITUCIONAL

- Estudo de material proposto para reuniões;
- Reuniões com a equipe/membros;
- Execução de tarefas específicas para comissões externas ao setor;
- Participação em comissões internas e externas à Unidade Acadêmica e na representação externa da Universidade;
- Participação no Conselho da Escola de Engenharia;
- Elaboração de questões para concurso público da FURG;
- Participação como banca examinadora em provas de concurso público;
- Apoio ao setor de compras da Universidade no comparativo de preços em processos licitatórios de itens pertinentes aos laboratórios;
- Apoio ao setor de compras da Universidade na avaliação de fornecedores em processos licitatórios de itens pertinentes aos laboratórios;
- Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos na área de expertise;
- Elaborar projetos de engenharia na área de expertise;
- Assessorar e supervisionar projetos de engenharia na área de expertise;
- Projetar produtos, instalações e sistemas na área de expertise.

2.4.5 – APOIO À ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO

- Estudo de material proposto para reuniões;
- Reuniões com a equipe/membros;
- Execução de tarefas específicas para comissões externas ao setor;

- Verificação de demanda de manutenção predial e de mobiliário;
- Solicitação de manutenção predial e de mobiliário;
- Verificação de demanda de manutenção de equipamentos;
- Realização de reparo de equipamentos;
- Orçamentação de reparo externo de equipamentos;
- Entrega ou retirada de equipamentos para reparo;
- Execução de plano de manutenção de equipamentos;
- Levantamento de demandas de insumos e equipamentos novos;
- Cotação e orçamento de insumos e equipamentos;
- Solicitação de compra de insumos e equipamentos;
- Retirada e recebimento de insumos e equipamentos;
- Apoio interno e externo a Unidade na execução do Levantamento Patrimonial;
- Acompanhamento e apoio aos serviços de Controle Patrimonial;
- Acompanhamento de equipes de manutenção predial e de mobiliário;
- Calibração equipamentos;
- Controle de calibração de equipamentos;
- Verificação das condições de segurança do laboratório;
- Assessorar e prestar serviços de expertise à outros laboratórios e unidades da FURG e outras instituições públicas;
- Solicitações de manutenção de equipamentos de informática;
- Apoio a PROINFRA na elaboração de projetos de infraestrutura;
- Projetos de produtos, equipamentos, instalações e sistemas;
- Acompanhamento ou fiscalização de obras de infraestrutura;

- Apoiar a avaliação e fiscalização de serviços de engenharia contratados pela Universidade;
- Elaborar layout de laboratório.

2.4.6 – PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO

- Busca de cursos e treinamentos pertencentes à área de atuação na Unidade;
- Realização de cursos e treinamentos pertinentes à área de atuação na Unidade;
- Realização de treinamento de pessoal para utilização de equipamentos dos laboratórios.

3 – CONSTRUÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO

De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG N° 3/2022 (modificada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG N° 4/2022) as atividades, prazos e respectivas metas a serem acordadas no Plano de Trabalho serão definidas em conjunto pelo(a) participante e gestor imediato. O gestor imediato ou o servidor designado pelo responsável máximo da Unidade Administrativa ou Acadêmica avaliará mensalmente o Plano de Trabalho considerando as entregas realizadas e o atingimento das metas.

Nesse contexto a Comissão propõe que a relação participante x gestor imediato (ou servidor designado) se estabeleça de acordo com a área de atuação na Unidade, da seguinte forma, já com a anuência da Direção da Unidade na designação que a compete:

- Administração – gestor imediato: Diretor da Unidade
- Secretaria – servidor designado: Secretário-Geral (exceção ao Secretário-Geral – gestor imediato: Diretor da Unidade)
- Laboratórios – servidor designado: docente responsável por laboratório onde o participante desenvolve sua atividade
- Engenharia – gestor imediato: Diretor da Unidade

4 – MODALIDADES DE TRABALHO E REGIME DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

De acordo INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG N° 3/2022 (modificada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG N° 4/2022), o Programa de Gestão da FURG e, por conseguinte, da Escola de Engenharia, poderá ser adotado nas modalidades presencial ou teletrabalho. A modalidade de teletrabalho poderá ser em regime de execução parcial ou em regime de execução integral. O participante do Programa de Gestão da Unidade que tenha as suas atividades contempladas no Programa ficará dispensado do controle de frequência, independente da modalidade de trabalho.

Nesse contexto, a Comissão propõe que as modalidades de trabalho e regime de execução se estabeleçam de acordo com a área de atuação na Unidade, da seguinte forma:

- Administração – modalidade de trabalho: teletrabalho; regime de execução: parcial
- Secretaria – modalidade de trabalho: teletrabalho; regime de execução: parcial
- Laboratórios – modalidade de trabalho: presencial
- Engenharia – modalidade de trabalho: presencial

5 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

A Comissão propõe que na implementação do Programa de Gestão desta Escola de Engenharia deverão serem observados o que segue:

- Que poderão participar do Programa de Gestão todos os servidores Técnicos Administrativos em Educação da Unidade;
- A participação não é obrigatória;
- Não haverá vedações a participação no Programa de Gestão. Fica vedada a participação de estagiários no Programa;
- Novos servidores, poderão aderir ao Programa de Gestão após decorridos seis

meses de entrada em exercício no cargo;

- A capacidade plena de atendimento presencial ao público interno e externo será mantida pela Secretaria. O horário será divulgado no acesso à Secretaria Geral e no sítio eletrônico da Unidade;
- As áreas de Engenharia e Laboratórios manterão atendimento às atividades no horário administrativo da Universidade, a exceção daquelas atividades que necessitem ser executadas em horário diverso a este;
- Os TAEs da Escola de Engenharia (áreas Administração e Secretaria da EE), quando em teletrabalho, estarão disponíveis no horário administrativo da Instituição através do e-mail e telefones institucionais;
- Em conformidade com o art. 7º e seu parágrafo 2º da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 05 de agosto de 2022, o participante em teletrabalho (áreas Administração e Secretaria da EE) poderá ser convocado para a realização de atividade presencial fora do previsto na escala de trabalho, desde que respeitado o prazo de antecedência de convocação não inferior a 48 horas, salvo casos de urgência justificada pelo gestor imediato (ou servidor designado) e aprovados pelo(a) responsável máximo da Escola de Engenharia;
- O prazo de participação no Programa de Gestão é indeterminado;
- A jornada mínima presencial em modalidade de teletrabalho (áreas Administração e Secretaria da EE), em comum acordo com o gestor imediato (ou servidor designado) e o TAE será de 20 horas semanais. No entanto, a critério do gestor imediato (ou servidor designado para construção e avaliação do plano de trabalho), em havendo necessidade, essa jornada de trabalho presencial poderá ser alterada;
- A ciência sobre o desenvolvimento e teor deste trabalho será proporcionada a todos os TAE em reunião de apresentação do relatório, o qual também será enviado previamente por e-mail aos citados servidores;

6 - CONCLUSÃO

Em reunião do Conselho desta Unidade Acadêmica realizada em 14 de outubro de 2022 foi deliberado pela criação desta Comissão, que através da Portaria EE nº 217/2023 de 19 de janeiro de 2023 foi efetivamente instalada.

Após reunião preparatória, a Comissão Local convocou os Coordenadores de Laboratórios desta EE para reunião com vistas a esclarecimentos sobre os objetivos do Programa de Gestão. Da mesma forma e com o mesmo objetivo, a Comissão Local fez encontro semelhante com os Técnicos Administrativos em Educação desta Escola de Engenharia.

Para a construção deste trabalho foi requisitada a colaboração de todos os TAEs da Unidade, em particular na discriminação de seus fazeres, e vários encontros dos membros da Comissão Local foram promovidos para compilação das informações fornecidas, análise e discussão, culminando com a elaboração deste documento, que será encaminhado ao Diretor desta Escola de Engenharia para condução ao Conselho da Unidade, onde será submetido à apreciação e deliberação.



ATA DE REUNIÃO, DE 23 DE AGOSTO DE 2023

ATA nº13/2023. Aos vinte e três dias do mês de agosto de dois mil e vinte e três, às nove horas e trinta e três minutos, no miniauditório da Escola de Engenharia – EE, reuniu-se extraordinariamente o Conselho da Unidade, sob a presidência do Professor Cezar Augusto Burkert Bastos, com a presença dos seguintes conselheiros: Ademir Cavalheiro Caetano; Ana Paula Gomes; Bianca Pereira Moreira Ozório; Carla Silva da Silva; Cláudio Rodrigues Olinto; Christian Garcia Serpa; Débora Martins Machado; Ernesto Luiz Gomes Alquati; Fábio Augusto Pires Borges; Jeferson Avila Souza; Jorge Luiz Oleinik Nunes; José Francisco Almeida Souza; Karina Retzlaff Camargo; Luciano Volcanoglo Biehl; Luciano Lopes da Silva; Márcio Ulguim Oliveira; Márcio Wrague Moura; Maurício de Oliveira Silva; Milton Luiz Paiva de Lima; Rita de Cássia Gnutzmann Veiga; Régis Pinheiro Maria e Rodrigo Rocha Davesac. Ausentes os conselheiros: Antonio Domingues Brasil; Diego de Freitas Fagundes; Felipe Kevin Correia Luz; Francielle Blota de Oliveira; José Antônio Scotti Fontoura e Karolyna Brugnara Mello. Presentes como convidados: Amanda Porciuncula Batista, Gabriel Raubach Dias e Yuri de Magalhaes. Destarte, o Prof. Cezar iniciou a reunião com o **Assunto único: Relatório da Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão da EE - Programa de Gestão da EE**: O Prof. Cezar contextualizou a situação, destacando que o assunto já havia sido abordado em uma reunião ordinária e foi baixado em diligência para ser tratado em uma reunião específica e para que os conselheiros tivessem mais tempo para analisar a documentação disponibilizada de forma online. O Prof. Cezar leu parcialmente o documento da proposta de adesão da EE ao Programa de Gestão da FURG, elaborado pela Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão da EE. O referido plano de adesão foi elaborado com base nos seguintes documentos: a) Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 05 de agosto de 2022, que estabeleceu como objetivos do PG – FURG, dentre outros: i) instituir e aprimorar ações voltadas à melhoria da prestação dos serviços oferecidos; ii) promover a cultura orientada a resultados e excelência das entregas, com foco na eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade iii) estabelecer procedimentos que visem à desburocratização e ao melhor aproveitamento do erário; iv) promover a motivação e o comprometimento com o planejamento institucional e estratégico; v) estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura digital; vi) promover novas formas de organização do trabalho e de qualidade de vida; vii) atrair e manter nos quadros funcionais servidores com alta qualificação; b) Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022; c) Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 4, de 06 de setembro de 2022; d) Portaria EE nº 217/2023, de 19 de janeiro de 2023. A Portaria da EE citada criou a Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão no âmbito da EE, que ficou assim constituída: Ademir Cavalheiro Caetano – Administrador - Presidente; Cezar Augusto Burkert Bastos – representante da Direção; Carla Silva da Silva – representante dos Coordenadores de Curso; Everton Brum Braga – Secretário-Geral; Gabriel Raubach Dias – representante da área Secretaria; Rafael Adriano Alves Camargo – representante da área de Engenharia; Luciano Lopes da Silva – representante da área de Laboratórios; Yuri de Magalhães – representante da área de Laboratórios. No decorrer do período de trabalho da Comissão, o TAE Eng. Rafael Adriano Alves Camargo solicitou afastamento dos trabalhos da equipe, no que foi atendido de imediato. Para fins de estrutura deste trabalho, a Unidade Acadêmica foi subdividida de forma que o quadro de servidores Técnicos Administrativos em Educação – TAE fossem distribuídos nas seguintes áreas de atuação, em acordo com o cargo funcional ocupado: Administração; Secretaria; Laboratórios; Engenharia. Para cada área de atuação, correspondem grupos de atividades e, a estes, grupos de tarefas passíveis de realização. Para a área de Administração, cujo único componente é o Administrador da EE, correspondem as atividades de: Compras; Contratos; Gestão de Pessoas; Manutenção Predial; Planejamento; Projetos; Resíduos e Reagentes; Sistema Eletrônico de Informações; Materiais; Sítio da EE

e Programa de Gestão. Ao setor Secretaria, composto pelos TAE Assistentes e Auxiliar em Administração e o TAE designado com a Função Gratificada de Secretário-Geral, correspondem as atividades de: Geral (todos os TAE podem exercer, independente do setor interno à Secretaria); Setor Administrativo; Setor Acadêmico de Graduação; Setor Acadêmico de Pós-Graduação e Secretário-Geral. À área de Laboratórios, composta pelos TAE de Laboratório da EE, correspondem às atividades de: Apoio Laboratorial às Atividades de Ensino; Apoio Laboratorial às Atividades de Pesquisa de Inovação Tecnológica; Apoio Laboratorial às Atividades de Extensão; Apoio Institucional; Apoio à Administração da Infraestrutura e Patrimônio; Participação em Atividades de Capacitação. Para a área de Engenharia, composta pelos engenheiros da EE, correspondem as atividades de: Apoio Laboratorial às Atividades de Ensino; Apoio Laboratorial às Atividades de Pesquisa e de Inovação Tecnológica; Apoio Laboratorial às Atividades de Extensão; Apoio Institucional; Apoio à Administração da Infraestrutura e Patrimônio; Participação em Atividades de Capacitação. Em termos de construção e avaliação dos Planos de Trabalho, de acordo com a Instrução Normativa PROGEP/FURG N° 3/2022 (modificada pela Instrução Normativa PROGEP/FURG N° 4/2022), as atividades, prazos e respectivas metas a serem acordadas no Plano de Trabalho serão definidas em conjunto pelo(a) participante e gestor imediato. O gestor imediato ou o servidor designado pelo responsável máximo da Unidade Administrativa ou Acadêmica avaliará mensalmente o Plano de Trabalho considerando as entregas realizadas e o atingimento das metas. Nesse contexto, a Comissão propõe que a relação participante x gestor imediato (ou servidor designado) se estabeleça de acordo com a área de atuação na Unidade, da seguinte forma, já com a anuência da Direção da Unidade na designação que a compete: Administração – gestor imediato: Diretor da Unidade; Secretaria – servidor designado: Secretário-Geral (exceção ao Secretário-Geral – gestor imediato: Diretor da Unidade); Laboratórios – servidor designado: docente responsável por laboratório onde o participante desenvolve sua atividade; Engenharia – gestor imediato: Diretor da Unidade. Quanto às modalidades de trabalho e regime de execução do programa de gestão, de acordo com a Instrução Normativa PROGEP/FURG N° 3/2022 (modificada pela Instrução Normativa PROGEP/FURG N° 4/2022), o Programa de Gestão da FURG e, por conseguinte, da Escola de Engenharia, poderá ser adotado nas modalidades presencial ou teletrabalho. A modalidade de teletrabalho poderá ser em regime de execução parcial ou em regime de execução integral. O participante do Programa de Gestão da Unidade que tenha as suas atividades contempladas no Programa ficará dispensado do controle de frequência, independente da modalidade de trabalho. Nesse contexto, a Comissão propõe que as modalidades de trabalho e regime de execução se estabeleçam de acordo com a área de atuação na Unidade, da seguinte forma: Administração – modalidade de trabalho: teletrabalho; regime de execução: parcial; Secretaria – modalidade de trabalho: teletrabalho; regime de execução: parcial; Laboratórios – modalidade de trabalho: presencial; Engenharia – modalidade de trabalho: presencial. A Comissão propõe que na implementação do Programa de Gestão desta Escola de Engenharia deverão ser observados o que segue: a) Que poderão participar do Programa de Gestão todos os servidores Técnicos Administrativos em Educação da Unidade; b) A participação não é obrigatória; c) Não haverá vedações a participação no Programa de Gestão, ficando, no entanto, vedada a participação de estagiários no Programa; c) Novos servidores poderão aderir ao Programa de Gestão após decorridos seis (6) meses de entrada em exercício no cargo; d) A capacidade plena de atendimento presencial ao público interno e externo será mantida pela Secretaria-Geral da EE. O horário será divulgado no acesso à Secretaria-Geral e no sítio eletrônico da Unidade; e) As áreas de Engenharia e Laboratórios manterão atendimento às atividades no horário administrativo da Universidade, a exceção daquelas atividades que necessitem ser executadas em horário diverso a este; f) Os TAEs da Escola de Engenharia (áreas Administração e Secretaria), quando em teletrabalho, estarão disponíveis no horário administrativo da Instituição através do e-mail e telefones institucionais; g) Em conformidade com o art. 7º e seu parágrafo 2º da Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 05 de agosto de 2022, o participante em teletrabalho (áreas Administração e Secretaria da EE) poderá ser convocado para a realização de atividade presencial fora do previsto na escala de trabalho, desde que respeitado o prazo de antecedência de convocação não inferior a 48 horas, salvo casos de urgência justificada pelo gestor imediato (ou servidor designado) e aprovados pelo(a) responsável máximo da Escola de Engenharia; h) O prazo de participação no Programa de Gestão é indeterminado; i) A jornada mínima presencial em modalidade de teletrabalho (áreas Administração e Secretaria da EE), em comum acordo com o gestor imediato (ou servidor designado) e o TAE será de 20 (vinte) horas semanais. No entanto, a critério do gestor imediato (ou servidor designado para construção e avaliação do plano de trabalho), em havendo necessidade, essa jornada de trabalho presencial poderá ser alterada; j) A ciência sobre o desenvolvimento e teor deste trabalho será proporcionada a todos os TAE em reunião de apresentação do relatório, o qual também será enviado

previamente por e-mail aos citados servidores. Como considerações finais, o relatório coloca que, em reunião do Conselho desta Unidade Acadêmica realizada em 14 de outubro de 2022 foi deliberado pela criação desta Comissão, que através da Portaria EE nº 217/2023 de 19 de janeiro de 2023 foi efetivamente instalada. Após reunião preparatória, a Comissão Local convocou os Responsáveis por Laboratórios desta EE para reunião com vistas a esclarecimentos sobre os objetivos do Programa de Gestão. Da mesma forma e com o mesmo objetivo, a Comissão Local fez encontro semelhante com os Técnicos Administrativos em Educação desta Escola de Engenharia. Para a construção deste trabalho foi requisitada a colaboração de todos os TAEs da Unidade, em particular na discriminação de seus fazeres, e vários encontros dos membros da Comissão Local foram promovidos para compilação das informações fornecidas, análise e discussão, culminando com a elaboração do documento colocado em apreciação. Após a leitura do documento a Prof.^a Carla fez uma apresentação audiovisual produzida pela Comissão, destacando alguns pontos do relatório passíveis de dúvidas pelos Conselheiros. Ao longo desta apresentação os professores Jeferson e José Francisco fizeram alguns questionamentos sobre a escala de trabalho da Secretaria-Geral. Após a referida apresentação, o Prof. Alquati manifestou ser desfavorável à proposta em questão, ressaltando a importância da presencialidade nas relações de trabalho dentro da FURG. Os professores Márcio Moura, Márcio Ulguim, Jeferson e Claudio Olinto fizeram alguns outros questionamentos, respondidos por membros da Comissão. O Prof. José Francisco propôs que, em caso de aprovação da proposta, o Conselho da EE se reúna dentro de um ano para avaliar o andamento do plano de gestão. O prof. Cezar complementou que a própria Comissão permanente cumpre a função de acompanhamento e poderia relatar tal andamento ao Conselho. O professor Jeferson fez encaminhamento de que o tema fosse novamente baixado em diligência para retornar depois de decorrido um ano. O encaminhamento não foi aceito. Ao final das discussões, a proposta do Plano de Gestão da EE foi colocada em votação, tendo sido aprovada com quatro votos contrários e uma abstenção. Diante da aprovação da proposta, o Prof. Cezar colocou o encaminhamento sugerido pelo Prof. José Francisco em votação, ou seja, de que o Conselho da EE se reúna dentro de um ano para avaliar o andamento do plano de gestão, tal encaminhamento foi aprovado com uma abstenção. Destarte, nada mais tendo a deliberar, o Prof. Cezar Augusto Burkert Bastos encerrou a reunião às onze horas, da qual foi lavrada a presente ata, que é assinada pelo Prof. Cezar Bastos, que presidiu a reunião, e por mim, Taise Barcellos Rodrigues, que a secretariei.

TAISE BARCELLOS RODRIGUES

CEZAR AUGUSTO BURKERT BASTOS

Assistente em Administração

Diretor



Documento assinado eletronicamente por **Cezar Augusto Burkert Bastos, Diretor**, em 24/08/2023, às 19:53, 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 **Taise Barcellos Rodrigues, Servidora**, em 25/08/2023, às 08:23, 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 **0103873** e o código CRC **2C646918**.



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



DESPACHO Nº 180/2023 - PROGEP

Rio Grande, 02 de outubro 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 type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente
15	Encaminhamento e manifestação do responsável máximo da unidade quanto a adesão ao PG-FURG.	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Atendido parcialmente

DEFINIÇÕES:

Ficou estabelecido no presente estudo que estão aptas a aderir ao Programa de Gestão e Teletrabalho, nas respectivas modalidades de trabalho convencionadas no presente processo, **todas as unidades e subunidades da Escola de Engenharia - EE.**

ENCAMINHAMENTO:

O conteúdo do 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, entretanto verifica-se que, embora tenha sido referido no relatório apresentado de que os servidores terão ciência do estudo, o presente processo não obteve ainda a ciência de todos os servidores técnicos da Unidade, portanto, retornamos o processo à Escola de Engenharia para que o estudo aqui apresentado tenha a ciência dos servidores técnicos registradas e, então, após a Portaria de autorização, eles possam aderir ao PG-FURG cientes dos acordos e limites estabelecidos no presente processo.

Após o retorno do processo da Escola de Engenharia, com o devido registro da ciência dos servidores, que pode se dar no próprio processo eletrônico, este será encaminhado para manifestação da Pró-reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e, posteriormente, à Reitoria.



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Josiane de Lima, Servidora**, em 02/10/2023, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0119469** e o código CRC **4F08DAB6**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EE - ESCOLA DE ENGENHARIA



DESPACHO Nº 47/2023 - EE

Rio Grande, 11 de outubro de 2023.

Para: **Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGEP**

Prezada Andressa;

Em resposta ao Despacho 180/2023 - PROGEP, encaminhamos as listas assinadas de ciência dos servidores TAE da EE em face ao Programa de Gestão da Unidade.

Os servidores TAE Everton Brum Braga, Taise Barcellos Rodrigues, Amanda Porciúncula Batista e Gabriel Raubach Dias deram ciência diretamente no Processo SEI 23116.015557/2023-48.

Atenciosamente,

Cezar Augusto Burkert Bastos
Diretor da EE



Documento assinado eletronicamente por **Cezar Augusto Burkert Bastos, Diretor**, em 11/10/2023, às 16:29, 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 **0124405** e o código CRC **E2A07DAB**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0124405



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



DESPACHO Nº 196/2023 - PROGEP

Rio Grande, 23 de outubro de 2023.

ASSUNTO: Programa de Gestão e Teletrabalho

INTERESSADO: Escola de Engenharia - EE

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

O estudo foi aprovado pelo Conselho da Unidade, conforme ata anexada ao presente processo, e então foi encaminhado para a avaliação técnica da PROGEP, com entendimento de que é possível **a adesão de todas as subunidades da Escola de Engenharia 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, sendo solicitada a ciência dos servidores técnicos no processo, o que foi realizado, conforme lista apresentada e Despacho 47.

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 01/11/2023**, permitindo tempo hábil de cadastramento da tabela de atividades no sistema e orientações da PROGEP para a Unidade.



Documento assinado eletronicamente por **Camila Estima de Oliveira Souto, Pró-Reitora**, em 23/10/2023, às 11:00, 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 **0128912** e o código CRC **03F59995**.



PORTARIA GAB/FURG Nº 70, DE 23 DE OUTUBRO DE 2023

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Escola de Engenharia (EE).

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o processo de Adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) da Escola de Engenharia (EE), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo nº 23116.015557/2023-48.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na Escola de Engenharia (EE) e suas subunidades.

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

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

Art. 5º O termo de ciência e responsabilidade a ser firmado pelo servidor e o gestor imediato

constarão no Sistema FURG, na ferramenta do Programa de Gestão.

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

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

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

Renato Duro Dias

Reitor em exercício



Documento assinado eletronicamente por **Renato Duro Dias, Reitor, Substituto**, em 26/10/2023, às 08:50, 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 **0129064** e o código CRC **104AB4AD**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0129064



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EE - ESCOLA DE ENGENHARIA



MEMORANDO Nº 108, DE 27 DE OUTUBRO DE 2023

Para: Diretoria de Gestão de Pessoas - Digep/Progep

Assunto: Gestor imediato - Laboratório de Usinagem

Com base na atribuições conferidas pela Resolução 75/2022 do COEPEA, instrumentadas pela IN 3/2022 e IN 4/2022 da PROGEP, e no Programa de Gestão da Escola de Engenharia oficializado pela Portaria 70/2023 do Gabinete da Reitoria, vimos designar o servidor docente Fabio Augusto Dornelles do Amaral (SIAPE 1088917), responsável pelo Laboratório de Usinagem da Escola de Engenharia, como gestor imediato para fins do Plano de Trabalho do servidor TAE Cristiano de Azevedo Celente (SIAPE 2267628) . Solicita-se o registro no Sistemas FURG.

Atenciosamente,

Cezar Augusto Burkert Bastos
Diretor EE - Escola de Engenharia



Documento assinado eletronicamente por **Cezar Augusto Burkert Bastos, Diretor**, em 27/10/2023, às 15:06, 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 **0131322** e o código CRC **7E328527**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0131322



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EE - ESCOLA DE ENGENHARIA



MEMORANDO Nº 109, DE 27 DE OUTUBRO DE 2023

Para: Diretoria de Gestão de Pessoas - Digep/Progep

Assunto: Gestor imediato - Laboratório de Topografia

Com base na atribuições conferidas pela Resolução 75/2022 do COEPEA, instrumentadas pela IN 3/2022 e IN 4/2022 da PROGEP, e no Programa de Gestão da Escola de Engenharia oficializado pela Portaria 70/2023 do Gabinete da Reitoria, vimos designar o servidor docente Jose Antonio Fonseca de Antikeira (SIAPE 1640741), responsável pelo Laboratório de Topografia da Escola de Engenharia, como gestor imediato para fins do Plano de Trabalho do servidor TAE Paulo Ricardo Salati de Souza (SIAPE 1043084) . Solicita-se o registro no Sistemas FURG.

Atenciosamente,

Cezar Augusto Burkert Bastos
Diretor EE - Escola de Engenharia



Documento assinado eletronicamente por **Cezar Augusto Burkert Bastos, Diretor**, em 27/10/2023, às 15:06, 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 **0131420** e o código CRC **601B725E**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0131420



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EE - ESCOLA DE ENGENHARIA



MEMORANDO Nº 110, DE 27 DE OUTUBRO DE 2023

Para: Diretoria de Gestão de Pessoas - Digep/Progep

Assunto: Gestor imediato - Secretaria Geral

Com base na atribuições conferidas pela Resolução 75/2022 do COEPEA, instrumentadas pela IN 3/2022 e IN 4/2022 da PROGEP, e no Programa de Gestão da Escola de Engenharia oficializado pela Portaria 70/2023 do Gabinete da Reitoria, vimos designar o servidor TAE Everton Brum Braga (SIAPE 1974382), responsável pela secretaria Geral da Escola de Engenharia, como gestor imediato para fins do Plano de Trabalho dos servidores TAE's: Amanda Porciuncula Batista (SIAPE 3013547), Gabriel Raubach Dias (SIAPE 1034370) e Taise Barcellos Rodrigue (SIAPE 1971633) . Solicita-se o registro no Sistemas FURG.

Atenciosamente,

Cezar Augusto Burkert Bastos
Diretor EE - Escola de Engenharia



Documento assinado eletronicamente por **Cezar Augusto Burkert Bastos**, **Diretor**, em 27/10/2023, às 15:07, 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 **0131422** e o código CRC **FFC65F7A**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0131422



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



DESPACHO Nº 172/2023 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 30 de outubro de 2023.

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

N/U

Prezados(as),

Encaminho para avaliação e providências necessárias o processo de adesão da Escola de Engenharia no Programa de Gestão da FURG que terá seu início em 01/11/2023.

Att.

Márcio Luís Soares de Brito

Diretor de Gestão de Pessoas - PROGEP/FURG

(53) 3293 5315



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Luis Soares de Brito, Diretor**, em 30/10/2023, às 10:19, 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 **0131791** e o código CRC **A47D0EE6**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0131791



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EE - ESCOLA DE ENGENHARIA



MEMORANDO Nº 111, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023

Para: Diretoria de Gestão de Pessoas - Digep/Progep

Assunto: Gestor imediato - Francielle Muller Ribeiro

Com base na atribuições conferidas pela Resolução 75/2022 do COEPEA, instrumentadas pela IN 3/2022 e IN 4/2022 da PROGEP, e no Programa de Gestão da Escola de Engenharia oficializado pela Portaria 70/2023 do Gabinete da Reitoria, vimos designar a servidora docente Rita de Cassia Gnutzmann Veiga (SIAPE 3640735), como gestora imediata para fins do Plano de Trabalho da servidora TAE Francielle Muller Ribeiro (SIAPE 3041610). Solicita-se o registro no Sistemas FURG.

Atenciosamente,

Cezar Augusto Burkert Bastos
Diretor EE - Escola de Engenharia



Documento assinado eletronicamente por **Cezar Augusto Burkert Bastos, Diretor**, em 30/10/2023, 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 **0131985** e o código CRC **6EE2D51C**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0131985



DESPACHO Nº 1825/2023 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 30 de outubro de 2023.

À PROGEP/DIGEP

Em atendimento ao Despacho 172/2023-DIGEP (0131791) informamos que foi efetuado acerto de lotação de servidores da EE, alterando o exercício da EE para EE-Secretaria, tanto no SIAPE como no Sistema FURG:

<input type="checkbox"/>	▲ SIAPE	Nome	Unidade Formal (SIAPE)	Unidade Exercício (FURG)
<input type="checkbox"/>	1034370	Gabriel Raubach Dias	EE - Escola de Engenharia	EE - Secretaria
<input type="checkbox"/>	1971633	Taise Barcellos Rodrigues	EE - Escola de Engenharia	EE - Secretaria
<input type="checkbox"/>	1974382	Everton Brum Braga	EE - Escola de Engenharia	EE - Secretaria
<input type="checkbox"/>	3013547	Amanda Porciuncula Batista	EE - Escola de Engenharia	EE - Secretaria

Atenciosamente,

HÉDIO PASCUAL JÚNIOR

Coordenação de Folha de Pagamento



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior**, **Coordenador**, em 30/10/2023, 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 **0132057** e o código CRC **56ADB4A3**.



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



DESPACHO Nº 1450/2023 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 30 de outubro de 2023.

Prezado Diretor,

As atividades informadas na tabela de atividades foram cadastradas no Sistema FURG.

Att

Marcel Costa Salum
Coordenação de Concessões e Registros



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 30/10/2023, às 16:19, 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 **0132208** e o código CRC **1EC51639**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0132208



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EE - ESCOLA DE ENGENHARIA



MEMORANDO Nº 114, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023

Para: Diretoria de Gestão de Pessoas - Digep/Progep

Assunto: Gestor imediato - Thais Passos

Com base na atribuições conferidas pela Resolução 75/2022 do COEPEA, instrumentadas pela IN 3/2022 e IN 4/2022 da PROGEP, e no Programa de Gestão da Escola de Engenharia oficializado pela Portaria 70/2023 do Gabinete da Reitoria, vimos designar a servidora docente Henara Lillian Costa Murray (SIAPE 1035217) como gestora imediata para fins do Plano de Trabalho da servidora TAE Thais Andrezza dos Passos (SIAPE 2134106). Solicita-se o registro no Sistemas FURG.

Atenciosamente,

Cezar Augusto Burkert Bastos
Diretor EE - Escola de Engenharia



Documento assinado eletronicamente por **Cezar Augusto Burkert Bastos, Diretor**, em 31/10/2023, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0132973** e o código CRC **96FE158D**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0132973



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EE - ESCOLA DE ENGENHARIA



MEMORANDO Nº 115, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023

Para: Diretoria de Gestão de Pessoas - Digep/Progep

Assunto: Gestor imediato - Laboratório de Usinagem

Com base na atribuições conferidas pela Resolução 75/2022 do COEPEA, instrumentadas pela IN 3/2022 e IN 4/2022 da PROGEP, e no Programa de Gestão da Escola de Engenharia oficializado pela Portaria 70/2023 do Gabinete da Reitoria, vimos designar o servidor docente Fabio Augusto Dornelles do Amaral (SIAPE 1088917), responsável pelo Laboratório de Usinagem da Escola de Engenharia, como gestor imediato para fins do Plano de Trabalho do servidor TAE Bruno Soares Laner (SIAPE 2265153). Solicita-se o registro no Sistemas FURG.

Atenciosamente,

Cezar Augusto Burkert Bastos
Diretor EE - Escola de Engenharia



Documento assinado eletronicamente por **Cezar Augusto Burkert Bastos, Diretor**, em 01/11/2023, 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 **0133378** e o código CRC **8BCF936C**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0133378



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EE - ESCOLA DE ENGENHARIA



MEMORANDO Nº 116, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023

Para: Diretoria de Gestão de Pessoas - Digep/Progep

Assunto: Gestor imediato - Christian Enriquez

Com base na atribuições conferidas pela Resolução 75/2022 do COEPEA, instrumentadas pela IN 3/2022 e IN 4/2022 da PROGEP, e no Programa de Gestão da Escola de Engenharia oficializado pela Portaria 70/2023 do Gabinete da Reitoria, vimos designar o servidor docente José Antonio Fonseca de Antqueira (SIAPE 1640741), responsável pelo Laboratório de Topografia da Escola de Engenharia, como gestor imediato para fins do Plano de Trabalho do servidor TAE Christian Guillermo Sandoval Enriquez (SIAPE 1824374) . Solicita-se o registro no Sistemas FURG.

Atenciosamente,

Cezar Augusto Burkert Bastos
Diretor EE - Escola de Engenharia



Documento assinado eletronicamente por **Cezar Augusto Burkert Bastos, Diretor**, em 06/11/2023, às 18:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0134532** e o código CRC **7B56EDC8**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0134532

Data de Envio:

30/08/2024 14:11:02

De:

FURG/EE - Escola de Engenharia <escola.de.engenharia@furg.br>

Para:

Carla Silva <carlass33@yahoo.com.br>

Assunto:

EE - Plano de Gestão - relatório

Mensagem:

Professora,

Em anexo, o Plano de Gestão da EE.

Ademir Cavalheiro Caetano
Administrador
ESCOLA DE ENGENHARIA

Anexos:

Relatorio_0105533_20___Programa_Gestao_EE_Final.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EE - ESCOLA DE ENGENHARIA



MEMORANDO Nº 116, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024

Para: Diretoria de Gestão de Pessoas - Digep/Progep

Assunto: Gestor imediato - Jorge Airton Badin de Oliveira

Informamos que o servidor Jorge Airton Badin de Oliveira manifestou interesse em aderir a Programa de Gestão desta EE.

Outrossim, com base na atribuições conferidas pela Resolução 75/2022 do COEPEA, instrumentadas pela IN 3/2022 e IN 4/2022 da PROGEP, e no Programa de Gestão da Escola de Engenharia oficializado pela Portaria 70/2023 do Gabinete da Reitoria, vimos designar o servidor docente Jorge Luis Braz Medeiros (SIAPE 2276377), responsável pelo Laboratório de Metalografia da Escola de Engenharia, como gestor imediato para fins do Plano de Trabalho do servidor TAE Jorge Airton Badin de Oliveira (SIAPE 3042110) . Solicita-se o registro no Sistemas FURG.

Atenciosamente,

Cezar Augusto Burkert Bastos
Diretor EE - Escola de Engenharia



Documento assinado eletronicamente por **Cezar Augusto Burkert Bastos, Diretor**, em 03/12/2024, 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 **0314041** e o código CRC **1B10D24E**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0314041



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EE - ESCOLA DE ENGENHARIA



MEMORANDO Nº 117, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024

Para: Diretoria de Gestão de Pessoas - Digep/Progep

Assunto: Alteração - Gestor imediato - Francielle Muller Ribeiro

Com base na atribuições conferidas pela Resolução 75/2022 do COEPEA, instrumentadas pela IN 3/2022 e IN 4/2022 da PROGEP, e no Programa de Gestão da Escola de Engenharia oficializado pela Portaria 70/2023 do Gabinete da Reitoria, informamos que o docente Alessandro Morello (SIAPE 3331911) assume como gestor imediato, a partir de 01 de dezembro, em substituição a docente Rita de Cássia Gnutzmann Veiga (SIAPE 3640735), para fins do Plano de Trabalho da servidora TAE Franciele Muller Ribeiro (SIAPE 3041610). Solicita-se o registro no Sistemas FURG.

Atenciosamente,

Cezar Augusto Burkert Bastos
Diretor EE - Escola de Engenharia



Documento assinado eletronicamente por **Cezar Augusto Burkert Bastos**, Diretor, em 03/12/2024, às 09:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0314180** e o código CRC **49392AF0**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0314180



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EE - ESCOLA DE ENGENHARIA



MEMORANDO Nº 125, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024

Para: Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP/PROGEP/FURG

Assunto: Alteração - Gestor imediato - Everton Brum Braga e Rafael Adriano Alves Camargo Gonçalves

Prezado Diretor;

Ao cumprimentá-lo cordialmente, com base na atribuições conferidas pela Resolução 75/2022 do COEPEA, instrumentadas pela IN 3/2022 e IN 4/2022 da PROGEP, e no Programa de Gestão da Escola de Engenharia oficializado pela Portaria 70/2023 do Gabinete da Reitoria, informamos que o docente LUCIANO VOLCANOGLO BIEHL (SIAPE 1813856) assume como gestor imediato, a partir de 01 de JANEIRO DE 2025, em substituição ao docente CEZAR AUGUSTO BURKERT BASTOS (SIAPE 409206), para fins do Plano de Trabalho dos servidores TAEs EVERTON BRUM BRAGA (SIAPE 1974382) e RAFAEL ADRIANO ALVES CAMARGO GONÇALVES (SIAPE 3240348).

Solicita-se o registro no Sistemas FURG.

Atenciosamente,

Milton Luiz Paiva de Lima
Vice-Diretor da EE



Documento assinado eletronicamente por **Milton Luiz Paiva de Lima**, Vice-Diretor, em 20/12/2024, às 09:13, 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 **0324198** e o código CRC **76900252**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0324198



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EE - ESCOLA DE ENGENHARIA



MEMORANDO Nº 99/2025/EE/FURG

Rio Grande, 07 de agosto de 2025.

Para: Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP/PROGEP/FURG

Assunto: Adesão ao plano de gestão

Informamos que o TAE DIEGO DA LUZ DIAS, SIAPE 1125924 manifestou interesse em aderir a Programa de Gestão desta EE. Informamos ainda, que o gestor imediato será a Professor MARCIO ALMEIDA GAMA, SIAPE 1578434, responsável pelo Laboratório de Eletroeletrônica.

Atenciosamente,

Luciano Volcanoglo Biehl
Diretor EE - Escola de Engenharia



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Volcanoglo Biehl, Diretor**, em 07/08/2025, às 13:55, 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 **0456897** e o código CRC **DC128F09**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0456897



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



DESPACHO Nº 99/2025 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 07 de agosto de 2025.

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

Prezados(as),

Para providências necessárias considerando Despacho 99/2025 - EE (0456897), o qual autoriza a participação do servidor DIEGO DA LUZ DIAS, SIAPE 1125924, no Programa de Gestão da EE.

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 07/08/2025, às 14:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0456997** e o código CRC **98BE1BEC**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0456997



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EE - ESCOLA DE ENGENHARIA



MEMORANDO N° 100/2025/EE/FURG

Rio Grande, 13 de agosto de 2025.

Para: Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP/PROGEP/FURG

Assunto: Adesão ao plano de gestão

Informamos que a servidora TAE CLENI LOPES DA SILVA, SIAPE 1974117 manifestou interesse em aderir a Programa de Gestão desta EE. Informamos ainda, que o gestor imediato será o TAE EVERTON BRUM BRAGA, SIAPE 1974382, Secretário-Geral da EE.

Atenciosamente,

Luciano Volcanoglo Biehl
Diretor EE - Escola de Engenharia



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Volcanoglo Biehl, Diretor**, em 13/08/2025, às 08:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0460023** e o código CRC **21418740**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0460023



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



DESPACHO Nº 106/2025 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 13 de agosto de 2025.

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

Prezados(as),

Para providências necessárias considerando Memorando 100/2025 - EE (0460023), o qual autoriza a participação da servidora CLENI LOPES DA SILVA, SIAPE 1974117, no Programa de Gestão da EE.

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 13/08/2025, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0460523** e o código CRC **9819B44D**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0460523



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



DESPACHO Nº 1672/2025 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 14 de agosto de 2025.

À
Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP),

Informamos que não localizamos inconsistências:

SIAPE	Nome	Unidade Exercício (FURG)
1125924	Diego Luz Dias	EE - Escola de Engenharia
1974117	Cleni Lopes da Silva	EE - Escola de Engenharia

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Afonso Pires Junior, Servidor**, em 14/08/2025, às 11:19, 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 **0461237** e o código CRC **52919A2A**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0461237



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



DESPACHO Nº 110/2025 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 15 de agosto de 2025.

À EE,

Em atenção aos Memorandos nº 99/2025-EE (0456897) e nº 100/2025-EE (0460023), informamos que foram realizadas as devidas conferências, estando os servidores DIEGO LUZ DIAS e CLENI LOPES DA SILVA aptos a iniciarem suas atividades no PG.

Por fim, solicitamos que a chefia efetue o devido registro da adesão, através do aplicativo SOUGOV, perfil Líder:

Acessar SOUGOV > perfil líder > clicar na opção Prograna de Gestão - PGD > Selecionar os servidores > informar que "participa" do programa de gestão > informar a modalidade.

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 15/08/2025, às 15:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0462492** e o código CRC **5552ECC8**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
EE - ESCOLA DE ENGENHARIA



MEMORANDO Nº 118/2025/EE/FURG

Rio Grande, 07 de outubro de 2025.

Para: Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP/PROGEP/FURG

Assunto: Desvinculação do programa de gestão

Informamos que o servidor Diego Luz Dias, SIAPE 1125924, solicitou a sua desvincução do Programa de Gestão desta EE.

Atenciosamente,

Luciano Volcanoglo Biehl
Diretor EE - Escola de Engenharia



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Volcanoglo Biehl, Diretor**, em 07/10/2025, às 09:45, 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 **0490676** e o código CRC **B3A33B78**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0490676



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



DESPACHO Nº 140/2025 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 08 de outubro de 2025.

À EE,

Favor solicitar que o participante preencha formulário de desligamento, disponível no seguinte link [FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO PARA DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO PG-FURG](#). Após preenchimento do formulário, a chefia deverá registrar no SOUGOV o desligamento do(a) participante:

"Acessar SOUGOV > perfil líder > clicar na opção Programa de Gestão - PGD > Selecionar o(a) servidor(a) > informar que " não participa" do programa de gestão"

Por último, retornar o processo à PROGEP para ciência.

Atenciosamente,

Hédio Pascual Júnior

Diretor de Gestão de Pessoas - PROGEP/FURG

(53) 3293 5315



Documento assinado eletronicamente por **Hédio Omar Chaves Pascual Júnior, Diretor**, em 08/10/2025, às 15:20, 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 **0491817** e o código CRC **8D2FF1E0**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.015557/2023-48

SEI nº 0491817