

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
CAMPUS SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

Adesão da Secretaria Geral do Campus FURG- SAP ao Programa de Gestão - PG-FURG

Santo Antônio da Patrulha

2025

Sumário

1. ESTUDO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA FURG DA UNIDADE CAMPUS DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA (PG-FURG)	3
2 Proposta de Adesão da Secretaria Geral do Campus FURG-SAP ao Programa de Gestão - PG-FURG	10
2.1 Introdução	10
2.2 Estrutura da Secretaria Geral do Campus FURG-SAP	10
2.3 Modelo e Organização do Trabalho da Secretaria Geral	10
2.4 Portaria da Comissão	10
2.5 Tabela de Atividades com Entregas Esperadas	11
2.6 Definição do limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade	19
2.7 Manifestação sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público da unidade	19
2.8 Vedações à participação do PG-FURG	19
2.9 Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à Unidade para atividades não previstas	19
2.10 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.	20
2.11 Prazo de participação das Unidades no Programa de Gestão - PG-FURG	20
2.13 Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros)	20
2.14 Escalas de atendimento presencial	21
2.15 Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG-FURG	21
2.16 Ciência dos Servidores e Gestores com relação ao Estudo	22
2.17 Encaminhamento e Manifestação do responsável máximo da Unidade quanto à adesão ao PG-FURG	23
ANEXO I: Portaria Comissão	24

1. ESTUDO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA FURG DA UNIDADE CAMPUS DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA (PG-FURG)

1.1 Introdução

O presente estudo, elaborado por esta comissão (Portaria em Anexo I), tem como objetivo apresentar as diretrizes e demonstrar as medidas de adesão e implementação do Programa de Gestão da FURG na Unidade Campus de Santo Antônio da Patrulha (PG-FURG-SAP), em conformidade com a **Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022**, e com a **Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022 (IN-PROGEP)**.

Na Unidade Campus FURG-SAP, atuam os seguintes servidores:

- **Andrea Edom Morales** (Administradora)
- **Daiana Bastos da Silva Santos** (Assistente de Administração)
- **Gilberto Sobroza Pedroso** (Assistente de Administração)
- **Tomás Rosito Pereira** (Assistente de Administração)

1.2 Do objeto

1.2.1 O PG-FURG-SAP incluirá os servidores das subunidades Secretaria Geral do Campus SAP (SEC-SAP) e Administração (ADM/SAP) que optarão por exercer suas atividades laborais vinculadas às metas e entregas previamente definidas em seus planos individuais de trabalho. As subunidades SEC-SAP e ADM/SAP disponibilizarão uma descrição de suas atividades, que poderão ser ajustadas conforme a avaliação das necessidades do serviço e mediante acordo entre os servidores do setor e sua chefia imediata.

1.2.2 A Comissão de Estudo do PG-FURG-SAP analisou a Unidade FURG-SAP considerando sua divisão em subunidades, de acordo com a estrutura interna e o funcionamento distinto de cada uma.

1.2.3 As subunidades da FURG-SAP são:

- a. Secretaria Geral;
- b. Administração.

1.3 Regimes de execução do trabalho e escalas de atendimento

Conforme a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG Nº 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022 e demais normas do Poder Executivo Federal e Ministério da Educação, as atividades podem ser executadas nas seguintes modalidades:

1.3.1 Presencial: o participante realizará as suas atividades presencialmente nas dependências da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, Campus SAP;

1.3.2 Teletrabalho: o participante realizará suas atividades de forma remota, fora das dependências da Universidade;

1.3.3 Teletrabalho remoto parcial (híbrido): compreende a forma de trabalho a qual o participante realiza suas atividades parte presencial e outra parte remotamente;

1.3.4 Teletrabalho remoto integral: compreende a forma de trabalho a qual o participante realiza suas atividades totalmente de forma remota;

1.4 Nas subunidades SEC-SAP e ADM-SAP, considerando a natureza de suas atividades, é possível a adoção de ambas as modalidades de regime de trabalho: presencial e teletrabalho. Assim, estabelece-se que, na modalidade de teletrabalho, será adotado o regime de teletrabalho remoto parcial para a execução das atividades dessas subunidades, aplicável aos servidores que aderirem ao PG-FURG/SEC-SAP e ADM-SAP.

1.5 A Secretaria Geral do Campus FURG-SAP realizará o atendimento direto ao público através de escalas presenciais, as quais serão divulgadas para amplo conhecimento da comunidade universitária e externa, não sendo exigido tempo mínimo de desempenho das atividades nessa modalidade, por parte dos seus servidores que aderirem ao PG-FURG, apenas o cumprimento da escala presencial. Em casos excepcionais, a escala poderá ser alterada, revista ou complementada, mediante ajuste entre os servidores da subunidade participantes do PG-FURG/SEC-SAP.

1.6 As subunidades que adotarem o teletrabalho deverão divulgar a escala dos seus servidores.

1.6.1 Os horários para contato com o servidor estarão no plano individual de trabalho. Os contatos por meios eletrônicos já estão disponíveis para a comunidade universitária e serão amplamente divulgados.

1.6.2 As escalas de serviço deverão atender a sazonalidade dos serviços demandados, em consonância com as orientações para o teletrabalho que determinam a atualização periódica do Plano de Trabalho Individual, a fim de otimizar os recursos públicos e as escalas presenciais.

1.7 Disposições Gerais

1.7.1 O ingresso do participante no Programa de Gestão se dará mediante plano de trabalho individual com as seguintes informações:

- I. data de início e de término;
- II. atividades a serem executadas pelo participante;
- III. metas e prazos;
- IV. termo de ciência e responsabilidade.

1.8 Necessidades de comparecimento na FURG-SAP serão comunicadas com 48 horas de antecedência ao servidor que estiver realizando suas atividades em teletrabalho, conforme Art. 7º, § 2º, Resolução COEPEA/FURG 75/2022.

1.9 Cada subunidade apresentará em seu estudo as possibilidades de regime de trabalho.

1.10A tabela de atividades com entregas esperadas estará definida nos estudos de cada subunidade.

1.11Todas as subunidades, referidas no item 2.2.1, estarão aptas a aderir ao Programa de Gestão, após o parecer da Comissão, e ciência do mesmo pelo Conselho do Campus FURG-SAP, mediante a apresentação do anexo que contém o estudo do programa da subunidade.

1.12A adesão ao PG-FURG respeitará a manutenção da capacidade plena de atendimento das subunidades, seja pelos servidores que estarão presencialmente, seja pelos servidores que desempenharem as atividades remotamente.

1.13Cada subunidade definirá no seu plano de trabalho os horários de disponibilidade dos servidores para contato por telefone ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade.

1.14Não há prazo de participação da Unidade no PG-FURG.

1.15Em caso de eventual indisponibilidade para o teletrabalho, por qualquer impedimento, o servidor deverá comunicar a ocorrência ao gestor imediato, no prazo de até 24 horas, para eventual adequação das entregas e prazos ou retorno ao trabalho presencial.

1.16 A Comissão de estudo do PG-FURG-SAP e o Diretor do Campus FURG-SAP emitirão parecer individualizado para cada subunidade citada no item 2.2.1.

1.17 Casos omissos serão avaliados pela Direção do Campus FURG-SAP.

1.18 Justificativa

A Unidade Campus FURG-SAP apresenta uma estrutura de funcionamento diversificada e multifacetada, atendendo a diferentes áreas do conhecimento e abrangendo uma variada gama de atividades administrativas. Com a oferta de cursos de graduação, pós-graduação, projetos de extensão e projetos interdisciplinares, além de serviços direcionados ao atendimento de estudantes, servidore(a)s e à comunidade externa, torna-se imperativo pensar em formas inovadoras e dinâmicas de organização e trabalho.

Diante do cenário atual, que evidencia a evolução constante das formas de interação e execução de atividades, é essencial que os setores da Unidade considerem tanto a realidade vigente quanto às projeções futuras de crescimento. A possibilidade de diversificar o funcionamento de áreas estratégicas pode contribuir significativamente para um atendimento mais qualificado e eficiente.

A experiência vívida durante a pandemia de COVID-19 mostrou que, mesmo em condições adversas, adaptações emergenciais, especialmente aquelas baseadas em ferramentas eletrônicas e atividades remotas, se apresentaram enquanto alternativas eficazes. Essa vivência reforça a necessidade de explorar novos modelos de gestão e organização, que têm como objetivo não apenas a continuidade das atividades, mas também a excelência das atividades prestadas a comunidade universitária.

Caso o Programa de Gestão não seja adotado, corre-se o risco de limitar o potencial de desenvolvimento da Unidade, impedindo avanços em termos de qualidade do ambiente de trabalho, serviços prestados e bem-estar do(a)s servidore(a)s. Por outro lado, a adesão ao programa representa uma oportunidade de experimentar formas inovadoras de atuação, com a segurança de poder ajustar ou reverter as práticas conforme as necessidades, garantindo flexibilidade e a adoção de um ambiente de bem-estar coletivo que culminará em um resultado cada vez mais eficaz e produtivo.

Assim, a implementação do Programa de Gestão justifica-se pelo seu potencial de promover melhorias nos serviços prestados, no ambiente de trabalho e na qualidade de vida dos servidores. Por meio de um planejamento detalhado e adaptado às especificidades de cada setor, o Campus FURG-SAP pode não apenas atender melhor à sua comunidade acadêmica, mas também se posicionar como referência em inovação e eficiência administrativa.

1.19 Considerações finais

A adesão ao PG-FURG tem por objetivo melhorar a prestação dos serviços oferecidos, tanto para a comunidade universitária quanto para a comunidade externa. Além disso, o programa busca promover maior economia ao erário, benefícios ao meio ambiente e uma melhoria na qualidade de vida do(a)s servidore(a)s envolvidos, fatores de grande importância, principalmente em relação aos cuidados e responsabilidades que devemos ter com o meio em que estamos inseridos.

A Unidade Campus FURG-SAP vem aperfeiçoando suas atividades com o apoio das tecnologias, seja por meio das ferramentas digitais de comunicação (e-mail, Sistema Eletrônico de Informação – SEI, site do Campus FURG-SAP, Sistemas FURG, por exemplo), seja por meio de cursos de capacitação de seus servidores, o que contribui para uma prática laboral perfeitamente viável para o atendimento das demandas oriundas de um público cada vez mais inserido na cultura digital.

Não podemos deixar de mencionar que o teletrabalho já foi executado durante o período de suspensão das atividades presenciais na FURG, em razão da pandemia da Covid-19, momento em que a Secretaria Geral do Campus FURG-SAP manteve o atendimento ao público através das ferramentas digitais. Além disso, a universidade aprimorou seus procedimentos, digitalizando diferentes processos, tornando as solicitações de usuários mais acessíveis, mesmo após o retorno das atividades presenciais, não sendo mais exigida a tramitação física dos mesmos.

1.20 PARECER n. 01 - Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão da Unidade Campus FURG-SAP

A Comissão do Programa de Gestão da Unidade Campus FURG-SAP (PG-FURG-SAP) emite parecer **favorável** à adesão da Unidade Campus FURG-SAP ao Programa de Gestão da FURG.

Santo Antônio da Patrulha, 10 de março de 2025.

Andréa Edom Morales

Daiana Bastos da Silva Santos

Gilberto Sobroza Pedroso

Tomás Rosito Pereira

ANEXO I: Portaria Comissão

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



PORTARIA N° 01/2024

O DIRETOR DO CAMPUS SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, no uso das atribuições conferidas pelo Regimento Geral da FURG, pelo Regimento do Campus FURG-SAP e pela instrução normativa GR/FURG N°. 1 de 27 de dezembro de 2021

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a portaria n. 1377/2023;

Art. 2º. Instituir a nova Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão do Campus Santo Antônio da Patrulha, com as atribuições descritas na Resolução COEPEA-FURG n° 75/2022;

Art. 3º. Designar os seguintes membros para comporem esta Comissão:

ANDRÉA EDOM MORALES
DAIANA BASTOS DA SILVA SANTOS
GILBERTO SOBROZA PEDROSO
TOMÁS ROSITO PEREIRA

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Em 16 de outubro de 2024.

ANTONIO LUIS SCHIFINO VALENTE

Diretor do Campus FURG-SAP.

Documento assinado digitalmente
gov.br ANTONIO LUIS SCHIFINO VALENTE
Data: 16/10/2024 09:07:36-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

2 Proposta de Adesão da Secretaria Geral do Campus FURG-SAP ao Programa de Gestão - PG-FURG

2.1 Introdução

O presente estudo, elaborado por esta comissão (Portaria em Anexo I), tem como objetivo apresentar as diretrizes e demonstrar as medidas de adesão e implementação do Programa de Gestão da FURG na Secretaria Geral na Unidade Campus de Santo Antônio da Patrulha (PG-FURG-SAP), em conformidade com a **Resolução COEPEA/FURG nº 75, de 5 de agosto de 2022**, e com a **Instrução Normativa PROGEP/FURG nº 3, de 24 de agosto de 2022 (IN-PROGEP)**. Desta forma, a Secretaria-Geral manifesta o seu interesse em revogar a Portaria, que autoriza a jornada de trabalho de 30 horas nessa subunidade, expressando o desejo em aderir ao Programa de Gestão da Universidade.

2.2 Estrutura da Secretaria Geral do Campus FURG-SAP

- ✓ Secretária Geral
- ✓ Assistentes em Administração
- ✓ Estagiário(a)s

SECRETARIA GERAL – CAMPUS FURG-SAP

- **Daiana Bastos da Silva Santos** (Assistente em Administração – Secretária Geral)
- **Gilberto Sobroza Pedroso** (Assistente em Administração)
- **Tomás Rosito Pereira** (Assistente em Administração)

O PG-SEC-SAP incluirá o(a)s servidore(a)s da subunidade Secretaria Geral do Campus FURG-SAP (SEC-SAP) que optarão por exercer suas atividades laborais vinculadas às metas e entregas previamente definidas em seus planos individuais de trabalho.

2.3 Modelo e Organização do Trabalho da Secretaria Geral

Para definição do modelo de organização de trabalho, construção da tabela de atividades e análise da viabilidade de adesão ao PG-FURG, foram realizadas reuniões entre servidore(a)s e gestores do Campus FURG-SAP. A Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão do Campus FURG-SAP realizou a verificação dos documentos e compilou as informações de acordo com os itens do *checklist* disponibilizado pela PROGEP-FURG.

2.4 Portaria da Comissão

Consta anexa, como parte do processo administrativo formalizado para adesão da Secretaria Geral ao PG-FURG, a Portaria nº 01/2024 (ANEXO I), que designa os membros abaixo relacionados para composição da Comissão:

- ✓ Andréa Edom Morales
- ✓ Daiana Bastos da Silva Santos
- ✓ Gilberto Sobroza Pedroso
- ✓ Tomás Rosito Pereira

2.5 Tabela de Atividades com Entregas Esperadas

O mapeamento dos processos, realizados pelo(a)s servidore(a)s da SECRETARIA GERAL do CAMPUS FURG-SAP, com a definição das atividades e suas respectivas entregas esperadas, conforme estrutura do Campus FURG-SAP, estão descritos na tabela abaixo:

Atividades	Entregas Esperadas
Assessoramento da Direção Campus FURG-SAP	<ul style="list-style-type: none">✓ Trabalhar, em conjunto com a Direção do Campus FURG-SAP, naquilo que concerne à gestão do Campus;✓ Gerenciar pedidos de reuniões do Conselho FURG - SAP;✓ Preparar a documentação, lista de presença e demais demandas necessárias para realização das reuniões do Conselho do Campus;✓ Acompanhar, registrar e elaborar as atas das reuniões mensais do Conselho do FURG-SAP;✓ Participar de reuniões administrativas;✓ Apoio a Direção do Campus, com demandas que envolvam a elaboração de documentos (ofícios, memorandos, despachos, notificações administrativas, portarias, memorandos circulares).

<p>Atividades Gerais, operacionais, administrativas e de apoio acadêmico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessorar, quando solicitado, atividades da Administração (apoio a administradora); ✓ Receber documentos; ✓ Analisar documentos; ✓ Catalogação de documentos; ✓ Armazenamento dos documentos. ✓ Reserva de salas de aula, em atendimento de diferentes demandas (provas, concursos, reuniões, etc...); ✓ Solicitação de materiais diversos, no sistema FURG, para o Almoxarifado da Universidade, atendendo a demanda local (de expediente da Secretaria e para manutenção das instalações das Unidades Cidade Alta e Bom Princípio, assim como da Casa do Estudante Universitário); ✓ Elaboração de documentos, para diferentes finalidades, no Sistema FURG; ✓ Elaboração e divulgação de comunicados/informações gerais, para alunos e servidores do Campus SAP;
<p>Atividades de protocolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber os processos via sistema SEI; ✓ Analisar o fluxo dos processos no SEI; ✓ Encaminhar os processos para as Unidades responsáveis, via sistema SEI; ✓ Receber o malote, conferir documentos e organizar as correspondências para retirada na Secretaria Geral e ou digitalização. ✓ Organizar o malote para envio, protocolar fisicamente documentos e enviar via correios o malote para o Campus Carreiros.

<p>Planejar e oferecer soluções</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melhoria nos fluxos dos processos da Secretaria; ✓ Dar celeridade e maior entendimento de todos sobre o andamento dos processos. ✓ Realizar a testagem dos fluxos periodicamente. ✓ Participar de reuniões periódicas com a direção e administração do Campus para avaliação e sincronização de atividades e processos.
<p>Atender às solicitações dos servidores internos e externos ao Campus FURG-SAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atendimento e direcionamento telefônicos; ✓ Atendimento e direcionamento presenciais; ✓ Atendimento e direcionamento via e-mail; ✓ Atendimento e direcionamento via WhatsApp oficial do Campus FURG-SAP.
<p>Participar de comissões e conselho do Campus FURG-SAP (conselheiros)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar orientação técnica; ✓ Propor soluções; ✓ Participação de reuniões; ✓ Elaboração de relatórios.
<p>Atividades de Participação e Acompanhamento do Planejamento de Avaliação da Unidade (Por meio de representação como integrante da CIAP do campus FURG – SAP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participação em reuniões de análise e avaliação das metas, correções e alterações; ✓ Preenchimento do Sistema FURG, quando solicitado; ✓ Levantamento para as avaliações parcial e final das metas, quando solicitado; ✓ Apoio a administração na Inclusão de informação das avaliações parcial e final no sistema; ✓ Participação nas reuniões dos grupos decorrentes do Plano de Ação.

<p style="text-align: center;">Atividades de Planejamento, Organização e Acompanhamento de Estágios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de edital de abertura para contratação de estagiário a exercer atividades na Secretaria; ✓ Divulgar o edital, cronograma e demais informações; ✓ Receber e analisar currículos; ✓ Realizar triagem e entrevistas; ✓ Analisar e selecionar os candidatos; ✓ Apoio na organização da documentação necessária a ser enviada para a PROGEP; ✓ Capacitar o estagiário para a função a ser exercida; ✓ Elaborar e encaminhar relatório técnico de atividades do estagiário (relatório semestral); ✓ Elaborar documentos de rescisão dos contratos de estágios; ✓ Orientação contínua quanto às atividades desempenhadas pelo(a) estagiário(a);
<p style="text-align: center;">Atividades vinculadas ao SCDP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedido de abertura de empenho para diárias e passagens; ✓ Acompanhamento do limite de recursos orçamentários no sistema SCDP; ✓ Recebimento de formulários e documentos comprobatórios da solicitação; ✓ Inserção do pedido de diárias e passagens no sistema SCDP; ✓ Inserir dados das passagens aéreas selecionadas no sistema SCDP; ✓ Acompanhamento do pedido; ✓ Inserção de documentos de relatório de viagem e documentos comprobatórios. ✓ Inserção do pedido no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhamento dos pedidos realizados; ✓ Ajustes nos pedidos, quando solicitados pela ProPlad; ✓ Inserção da Prestação de Contas de cada pedido realizado no sistema, após a realização da viagem; ✓ Ajustes nas prestações de contas, quando necessário;
<p style="text-align: center;">Prestar atividades de colaboração, comunicação e execução relacionadas às Pró-Reitorias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mediar comunicações e procedimentos entre a Direção e servidores e as Pró-reitorias. ✓ Atuar como apoio a atividades a serem realizadas no Campus FUG-SAP vinculadas às Pró-reitorias devido a distância geográfica. ✓ Apoio à realização de concursos no Campus FURG-SAP. ✓ Atuar como apoio à fiscalização de contratos de serviços terceirizados executados no Campus FURG-SAP. ✓ Representar a FURG, na condição de Preposto, em Audiências em diferentes Varas do Trabalho - RS, quando convocado pela Proplad através de Carta Preposto; ✓ Comunicar situações que envolvam os serviços contratados, e/ou colaboradores terceirizados, para os fiscais titulares dos contratos; ✓ Atender as demandas oriundas dos colaboradores das empresas terceirizadas; ✓ Atender as solicitações dos fiscais titulares dos contratos de serviços terceirizados, quando solicitado; ✓ Análise da documentação das diferentes chamadas do SiSU e Vagas Remanescentes,

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cadastramento dos alunos no Processo Seletivo de Vagas Ociosas (PSVO); ✓ Elaborar semestralmente as tabelas (semestral e de exames) de ensalamento de todos os cursos do Campus FURG-SAP; ✓ Registrar a efetividade mensal, no sistema FURG, dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação, que não aderiram o Programa de Gestão, e estagiário (a)s lotados no Campus FURG-SAP ✓ Envio do Boletim de Efetividade de Pessoal assinado pela Chefia, mensalmente, para a Progep, através do e-mail; ✓ Elaboração e disponibilização das folhas de efetividade mensal do(a)s estagiário(a)s, assim como dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação (TAEs), que não aderiram o Programa de Gestão da FURG
Atendimento, comunicação e orientações	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informações prestadas; ✓ Contatos realizados; ✓ Agendamentos
Produzir, editar e encaminhar documentos institucionais	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relatórios redigidos; ✓ Despachos de encaminhamento realizados; ✓ Criação de apresentações; ✓ Planilhas
Participar de eventos, reuniões ou encontros técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participação de eventos; ✓ Reuniões ou encontros técnicos com parceiros internos e externos da FURG sobre temas relacionados a processos e projetos de interesse da Universidade

<p>Agendamento de viaturas e ônibus</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerenciar e receber as requisições dos servidores do Campus FURG SAP para agendamento de viaturas e/ou ônibus; ✓ Conferir os dados da requisição e inserir a requisição do Sistema FURG. ✓ Acompanhar a aprovação da requisição. ✓ Informar o requisitante se a requisição foi aprovada ou não. ✓ Informar o motorista sobre a realização da viagem e orientar sobre os dados da requisição; ✓ Enviar e-mail para a empresa terceirizada para pagamento de diárias do motorista.
<p>Gerenciamento de conteúdo do SÍTIO OFICIAL (WEBSITE) DO CAMPUS SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicação de documentos oficiais do Campus FURG-SAP: Atas de Conselho, editais e processos seletivos de vagas de estágio, processos especiais (como eleição de Conselho e Direção, elaboração do Regimento) ✓ Publicação de avisos e alertas da Direção e da Secretaria Geral do Campus FURG-SAP. ✓ Publicação dos horários e salas das aulas dos cursos de cada semestre letivo. ✓ Publicação dos horários e salas dos Exames. ✓ Publicação da Tabela com o Ensalamento, dos semestres e exames.
<p>Atendimento ao público em geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atendimento telefônico e via WhatsApp a pessoas da comunidade externa à FURG, pelos ramais da Secretaria, da Administração e da Direção do Campus, além do número geral do Campus, captando dúvidas e demandas e fornecendo resposta e/ou encaminhamentos às pessoas ou setores responsáveis da Universidade.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atendimento telefônico a discentes da FURG, pelos ramais da Secretaria, e via WhatsApp, da Administração e da Direção do Campus, além do número geral do Campus, captando dúvidas e demandas e fornecendo resposta e/ou encaminhamentos às pessoas ou setores responsáveis da Universidade. ✓ Atendimento telefônico e via WhatsApp a servidores da FURG, pelos ramais da Secretaria, da Administração e da Direção do Campus, além do número geral do Campus, captando dúvidas e demandas e fornecendo resposta e/ou encaminhamentos às pessoas ou setores responsáveis da Universidade. ✓ Atendimento a discentes e servidores da FURG através de e-mail funcional e via WhatsApp captando dúvidas e demandas e respondendo ou encaminhando às pessoas ou aos setores responsáveis. ✓ Atendimento (presencial ou remoto) de setores da Universidade: levantamento de dados, encaminhamento de comunicação oficial, convocações, formalização de procedimentos, e qualquer outra intermediação entre setores da FURG (Reitoria, Pró-Reitorias, Unidades e Cursos, entre outros) e setores e servidores do Campus SAP. ✓ Atendimento (presencial ou remoto) a instituições externas à FURG, em suas relações com a Universidade e seus servidores e estudantes: Prefeitura
--	--

	Municipal, Câmara de Vereadores, órgãos do Judiciário e Ministério Público, outras Universidades e instituições de ensino, e outras; recebimento e entrega de correspondência oficial, processos, tramitação de documentação em geral.
--	--

2.6 Definição do limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG em cada subunidade

Com base nos documentos apresentados à Comissão, todos os servidores lotados na Secretaria Geral do Campus FURG-SAP poderão aderir ao PG-FURG.

2.7 Manifestação sobre a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público da unidade

A adesão ao PG-FURG respeitará a manutenção da capacidade plena de atendimento da Secretaria Geral do Campus FURG-SAP, seja pelos servidores que estarão presencialmente, seja pelos servidores que desempenharem as atividades remotamente. O atendimento presencial ocorrerá por meio de escala previamente definida pela unidade.

2.8 Vedações à participação do PG-FURG

É vedada a participação de estagiário(a)s no PG-FURG, adotado pela Secretaria Geral do Campus FURG-SAP, em face da característica do trabalho que exercem, a qual exige o atendimento ao público presencial, exceto nos casos de atividades que necessitam ser desempenhadas remotamente.

2.9 Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à Unidade para atividades não previstas

Necessidades de comparecimento pessoal no Campus FURG-SAP serão comunicadas, por meio de convocação pela chefia imediata com 48 horas de antecedência, ao servidor que estiver realizando suas atividades em teletrabalho, conforme Art. 7º, § 2º, Resolução COEPEA/FURG 75/2022.

2.10 Definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e não podendo extrapolar o horário de funcionamento da Unidade.

O período de disponibilidade dos servidores da Secretaria Geral do Campus FURG-SAP, será de segunda a sexta-feira, **das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min**. Na Secretaria Geral, a disponibilidade durante o teletrabalho será por meio do e-mail institucional e do *WhatsApp Business*, que será configurado a partir dos ramais disponíveis nas unidades. Dentro da disponibilidade poderão ser realizadas reuniões virtuais previamente agendadas.

2.11 Prazo de participação das Unidades no Programa de Gestão - PG-FURG

Não há prazo de participação da Unidade no PG-FURG, sendo que o PG-FURG/SEC-SAP passará por avaliação anual dentro da respectiva Unidade Administrativa.

2.12 Regimes de execução do trabalho e escalas de atendimento

Conforme a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG Nº 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022 e demais normas do Poder Executivo Federal e Ministério da Educação, as atividades podem ser executadas nas seguintes modalidades:

- ✓ **Presencial**: o participante realizará as suas atividades presencialmente nas dependências da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, Campus SAP;
- ✓ **Teletrabalho**: o participante realizará suas atividades de forma remota, fora das dependências da Universidade:
 - **Teletrabalho remoto parcial (híbrido)**: compreende a forma de trabalho a qual o participante realiza suas atividades parte presencial e outra parte remotamente;
 - **Teletrabalho remoto integral**: compreende a forma de trabalho a qual o participante realiza suas atividades totalmente de forma remota;

Na subunidade SEC-SAP, considerando a natureza de suas atividades, é possível a adoção de ambas as modalidades de regime de trabalho: presencial e teletrabalho. Assim, estabelece-se que, na modalidade de teletrabalho, será adotado o regime de teletrabalho remoto parcial para a execução das atividades dessa subunidade, aplicável aos servidores que aderirem ao PG-FURG/SEC-SAP.

2.13 Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros)

Na Secretaria Geral do Campus FURG-SAP, a frequência mínima na modalidade presencial seguirá a escala de atendimento ao público exigida, garantindo no mínimo oito horas semanais de atividades presenciais para cada servidor.

2.14 Escalas de atendimento presencial

A Secretaria Geral do Campus FURG-SAP realizará o atendimento direto ao público através de atendimento remoto e por escalas presenciais, as quais serão divulgadas para amplo conhecimento da comunidade universitária e externa. As escalas de atendimento presencial na Secretaria Geral serão planejadas mensalmente e acordadas entre os servidores e os gestores desta unidade administrativa. Em casos excepcionais, a escala poderá ser alterada, revista ou complementada, mediante ajuste entre os servidores participantes do PG-FURG/SEC-SAP. A escala dos servidores da Secretaria Geral será divulgada mensalmente.

Os horários para contato com os servidores estarão no plano individual de trabalho. Os contatos por meios eletrônicos já estão disponíveis para a comunidade universitária e serão amplamente divulgados.

As escalas de serviço deverão atender a sazonalidade dos serviços demandados, em consonância com as orientações para o teletrabalho que determinam a atualização periódica do Plano de Trabalho Individual, a fim de otimizar os recursos públicos e as escalas presenciais.

2.15 Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG-FURG

Os servidores que aderirem à PG-FURG não terão um tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, sendo exigido apenas o cumprimento da escala presencial semanalmente.

2.16 Ciência dos Servidores e Gestores com relação ao Estudo.

Os servidores declaram ciência sobre o estudo realizado para a elaboração desta proposta de adesão ao Plano de Gestão do Campus FURG-SAP. A ciência da Direção da Unidade, bem como o parecer, será formalizada por meio de memorando anexado aos documentos do processo aberto na plataforma SEI.

Daiana Bastos da Silva Santos

Gilberto Sobroza Pedroso

Tomás Rosito Pereira

2.17 Encaminhamento e Manifestação do responsável máximo da Unidade quanto à adesão ao PG-FURG

A manifestação do responsável máximo da Unidade Campus FURG-SAP, Diretor do Campus, segue formalizada e encaminhada, por meio de memorando, junto aos documentos de abertura deste processo na plataforma SEI.

ANEXO I: Portaria Comissão

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



PORTARIA Nº 01/2024

O DIRETOR DO CAMPUS SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE, no uso das atribuições conferidas pelo Regimento Geral da FURG, pelo Regimento do Campus FURG-SAP e pela instrução normativa GR/FURG Nº. 1 de 27 de dezembro de 2021

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a portaria n. 1377/2023;

Art. 2º. Instituir a nova Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão do Campus Santo Antônio da Patrulha, com as atribuições descritas na Resolução COEPEA-FURG nº 75/2022;

Art. 3º. Designar os seguintes membros para comporem esta Comissão:

ANDRÉA EDMORALES
DAIANA BASTOS DA SILVA SANTOS
GILBERTO SOBROZA PEDROSO
TOMÁS ROSITO PEREIRA

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Em 16 de outubro de 2024.

ANTONIO LUIS SCHIFINO VALENTE

Diretor do Campus FURG-SAP.

Documento assinado digitalmente
gov.br ANTONIO LUIS SCHIFINO VALENTE
Data: 16/10/2024 09:07:36-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
CAMPUS SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA



MEMORANDO Nº 18, DE 14 DE MARÇO DE 2025

Prezados(as),

Considerando a relevância da otimização dos processos administrativos e a busca pela eficiência na gestão pública, informo que, na qualidade de Diretor do Campus FURG-SAP, **aprovo a adesão da subunidade Secretaria Geral ao Plano de Gestão da Universidade Federal do Rio Grande.**

Essa adesão contribuirá significativamente para o pleno andamento das atividades da subunidade, proporcionando uma redução de gastos para a Universidade, além de otimizar processos administrativos. Ademais, a implementação do plano favorecerá a melhoria da qualidade de vida e do bem-estar dos servidores.

A decisão foi tomada após um período extensivo de estudos sobre a viabilidade do programa, bem como por meio de diversas reuniões entre a Direção, a Comissão do Plano de Gestão e os servidores da subunidade. Dessa forma, acreditamos que essa iniciativa resultará em avanços significativos para a administração do campus e para a comunidade acadêmica como um todo.

Atenciosamente,
Antônio Luís Schifino Valente
Diretor do Campus FURG-SAP



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Luis Schifino Valente, Diretor**, em 19/03/2025, às 08:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0371218** e o código CRC **70E06FF4**.

Referência: Caso responda este documento Memorando, indicar o Processo nº 23116.004622/2025-71

SEI nº 0371218



DESPACHO Nº 54/2025 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 28 de abril de 2025.

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 245, DE 28 DE MARÇO DE 2025 que Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Universidade Federal Grande (PG-FURG).

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.	(x) Sim	() Não	() 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.	(x) Sim	() Não	() Atendido parcialmente
9	Prazo de participação das unidades no Programa de Gestão.	(x) Sim	() Não	() Atendido parcialmente
10	Definição dos regimes de execução (presencial, teletrabalho híbrido ou integral) por unidade.	(x) Sim	() Não	() Atendido parcialmente
11	Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros).	(x) Sim	() Não	() Atendido parcialmente
12	Escalas de atendimento presencial.	(x) Sim	() Não	() Atendido parcialmente
13	Exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, para servidores novos, antes da possibilidade de participar do PG-FURG.	(x) Sim	() Não	() Atendido parcialmente
14	Ciência dos servidores e gestores com relação ao estudo.	(x) Sim	() Não	() Atendido parcialmente
15	Encaminhamento e manifestação do responsável máximo da unidade quanto a adesão ao PG-FURG.	(x) Sim	() Não	() 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, **todo(a)s o(a)s servidore(a)s lotado(a)s na Secretaria Geral do Campus FURG-SAP.**

ENCAMINHAMENTO:

Considerando que o estudo apresentado pela unidade atende aos requisitos definidos na RESOLUÇÃO COEPEA/FURG N° 245, DE 28 DE MARÇO DE 2025, encaminhamos o processo para manifestação do Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Salientamos que a unidade deve atentar-se à jornada em teletrabalho, a qual não poderá ser superior a 60% da jornada total de trabalho do participante, quando em execução parcial. Deve observar, também, que o ingresso ao PG-FURG não será permitido aos servidores durante o primeiro ano de estágio probatório e, para aqueles servidores que tiveram movimentação no âmbito da FURG, somente poderão ingressar na modalidade de teletrabalho após transcorridos 3 meses na nova unidade. Quando a movimentação for entre órgãos, o prazo para início na modalidade de teletrabalho será de 6 meses na FURG. Por último, deve observar o disposto no art. 17 da Resolução 245/2025, quanto às convocações dos(as) participantes em teletrabalho para comparecimento presencial, as quais deverão ser apresentadas com, no mínimo, 24 horas de antecedência para modalidade parcial e 48 horas para modalidade de teletrabalho integral ou mediante justificativa para menor prazo.

Atenciosamente,

Hédio Pascual Júnior

Diretoria de Gestão de Pessoas - PROGEP/FURG

(53) 3293 5315



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior, Diretor**, em 28/04/2025, às 09:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0397627** e o código CRC **E4C5FC61**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.004622/2025-71

SEI nº 0397627



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



DESPACHO Nº 812/2025 - PROGEP/DIGEP/CCR

Rio Grande, 28 de abril de 2025.

À DIGEP,

Prezado Diretor,

Informo que as atividades relacionadas na Tabela de Atividades com Entregas Esperadas foram cadastradas no Sistema FURG.

Atenciosamente,

Marcel Costa Salum
Coordenação de Concessões e Registros



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Costa Salum, Coordenador**, em 28/04/2025, às 14:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0398074** e o código CRC **CDA47DCF**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.004622/2025-71

SEI nº 0398074



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



DESPACHO Nº 101/2025 - PROGEP

Rio Grande, 29 de abril de 2025.

Ao
Gabinete da Reitora
N/U

Prezados(as),

Assunto: Adesão ao PG-FURG da unidade Secretaria Geral do Campus Santo Antônio da Patrulha

Solicito, por gentileza, conforme documentos contidos no presente processo, emissão de portaria de autorização de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PG-FURG) a partir de 01/05/2025.

At.te,

Márcio Luís Soares de Brito
Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Luis Soares de Brito, Pró-Reitor**, em 29/04/2025, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0399081** e o código CRC **B2DA00C6**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.004622/2025-71

SEI nº 0399081



PORTARIA GAB/FURG N° 114, DE 30 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) do CAMPUS DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA (SAP).

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 n° 75, DE 5 DE AGOSTO DE 2022; e
- b. a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG n° 3, DE 24 DE AGOSTO DE 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o processo de Adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) do Campus de Santo Antônio da Patrulha (SAP), autorizando a implementação do PG-FURG na unidade nos moldes estabelecidos no processo n° 23116.004622/2025-71.

Art. 2º Estão aptos a aderir ao PG-FURG os servidores lotados na subunidade da Secretaria Geral do Campus de Santo Antônio da Patrulha (SAP).

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 maio de 2025.

Ednei Gilberto Primel

Reitor em exercício



Documento assinado eletronicamente por **Ednei Gilberto Primel, Reitor, Substituto**, em 05/05/2025, às 10:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0399463** e o código CRC **F670568F**.

Referência: Caso responda este documento Portaria Normativa, indicar o Processo nº 23116.004622/2025-71

SEI nº 0399463



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



DESPACHO Nº 56/2025 - PROGEP/DIGEP

Rio Grande, 05 de maio de 2025.

Às Coordenações de Concessões e Registros e de Folha de Pagamento da Digep,

Prezados(as),

Segue processo de adesão ao Programa de Gestão da Furg da Secretaria-Geral do Campus Santo Antônio da Patrulha, para análise e providências que se fizerem necessárias.

Atenciosamente,

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



Documento assinado eletronicamente por **Hedio Omar Chaves Pascual Junior, Diretor**, em 05/05/2025, às 11:55, 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 **0400944** e o código CRC **D9A0C3B2**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.004622/2025-71

SEI nº 0400944



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



DESPACHO N° 109/2025 - PROGEP

Rio Grande, 08 de maio de 2025.

Ao
Campus Santo Antônio da Patrulha
Att. Sr. Antônio Luís Schifino Valente - Diretor

Prezados(as),

Encaminhamos para ciência PORTARIA GAB/FURG N° 114/2025, que dispõe sobre a adesão ao Programa de Gestão e Teletrabalho (PG-FURG) do CAMPUS DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA (SAP).

At.te,

Márcio Luís Soares de Brito
Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Luis Soares de Brito, Pró-Reitor**, em 08/05/2025, às 16:16, 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 **0404014** e o código CRC **97E1111A**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.004622/2025-71

SEI nº 0404014

Data de Envio:

08/05/2025 16:30:45

De:

FURG/Campus Santo Antônio da Patrulha <campus.sap@furg.br>

Para:

valentefurg@gmail.com

Assunto:

Despacho 109/2025-PROGEP

Mensagem:

Prezado Diretor.
Encaminho Despacho 109/2025-PROGEP para ciência.
Respeitosamente,
Gilberto Sobroza Pedroso

Anexos:

SEI_0404014_Despacho_109.pdf
Despacho_0404014.html



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



DESPACHO Nº 1143/2025 - PROGEP/DIGEP/CFPGTO

Rio Grande, 30 de maio de 2025.

À
Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP),

Informamos que não localizamos inconsistências:

SIAPE	Nome	Unidade Exercício (FURG)
1770954	Gilberto Sobroza Pedroso	Campus Santo Antônio da Patrulha - Secretaria
1854897	Andrea Edom Morales	Campus Santo Antônio da Patrulha
1970762	Tomas Rosito Pereira	Campus Santo Antônio da Patrulha - Secretaria
2059033	Daiana Bastos da Silva Santos	Campus Santo Antônio da Patrulha - Secretaria

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Afonso Pires Junior**, **Servidor**, em 30/05/2025, às 15:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.furg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0416790** e o código CRC **91ED540F**.

Referência: Caso responda este documento Despacho, indicar o Processo nº 23116.004622/2025-71

SEI nº 0416790