



# Manual de Orientações Básicas do Grupo PET - EC

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE



# MANUAL DE ORIENTAÇÕES BÁSICAS DO GRUPO PET ENGENHARIA CIVIL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1ª Diretriz** - O presente Manual de Orientações Básicas, elaborado com base na Portaria 976/2010, atualizada pela Portaria 343/2013 e no modo de funcionamento do atual grupo, tem por finalidade orientar as atividades comuns aos integrantes do grupo, nos planos administrativo e didático, bem como fixar diretrizes para o bom andamento do grupo.

**2ª Diretriz** - Neste documento são apresentados os seguintes tópicos:

- I - Da estrutura do grupo;
- II - Dos deveres e direitos dos petianos;
- III - Da avaliação dos petianos;
- IV - Do processo seletivo;
- V - Do formato das reuniões do grupo;
- VI - Das disposições gerais e transitórias.

## CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO GRUPO

### A) DA COMPOSIÇÃO DO GRUPO

**3ª Diretriz** - O grupo PET Engenharia Civil da FURG passa a classificar seus integrantes como:

- I - petianos bolsistas, aqueles classificados em processo seletivo do PET e que recebem uma bolsa;
- II - petianos bolsistas voluntários, aqueles classificados em processo seletivo do PET, mas que ainda não obtiveram o direito a uma bolsa, podendo vir a obtê-la no futuro;
- III - petianos colaboradores, aqueles integrantes do grupo PET que perderam o direito a receber bolsa e que passaram a atuar de forma voluntária, sem receber bolsa.

1 - O petiano bolsista voluntário irá atuar voluntariamente, até que a bolsa prevista para ele esteja disponível.

2 - O petiano colaborador poderá participar, como candidato, de processo seletivo regular do PET, podendo vir a ser classificado como um novo

integrante, na condição de petiano bolsista ou de petiano bolsista voluntário, uma vez que não existe nenhuma restrição quanto a essa participação na Portaria 976/2010, atualizada pela Portaria 343/2013.

**4ª Diretriz** - Mesmo com a classificação dos integrantes prevista na **3ª Diretriz**, para efeito de responsabilidades, atribuições e deveres, não haverá distinção entre petianos bolsistas, petianos bolsistas voluntários e petianos colaboradores.

## **B) LIDERANÇA**

**5ª Diretriz** - A comissão de liderança deverá ser criada visando beneficiar o grupo nos âmbitos de organização, bem estar, produtividade e espírito de equipe.

**6ª Diretriz** - A comissão deverá ser composta por duas ou três pessoas e escolhida ao final de cada ano (até a data de elaboração do planejamento do grupo). Se existirem mais de três interessados, a escolha ocorrerá através de eleição. Caso não existam interessados, os integrantes com mais tempo de grupo deverão compor a comissão. Sugere-se que o modo de eleição fique a critério do grupo, bem como critérios de desempate, sugerindo-se que o voto seja secreto.

Critérios para compor a comissão:

- 1) É necessário que o petiano se candidate por espontânea vontade estando ciente das atribuições do cargo;
- 2) É importante que o petiano esteja ciente de todas as suas responsabilidades e administre seu tempo, de modo a acompanhar além dessas atividades, o dia-a-dia do grupo;
- 3) Exige-se que o petiano tenha, no mínimo, um ano de atuação no grupo.

**7ª Diretriz** - Para que a liderança desempenhe seu papel de forma completa, sugere-se que:

- 1) A gestão seja de um ano;
- 2) Seja assumido pelos líderes o papel e atuem fortemente na área administrativa do grupo;
- 3) Responsabilize-se pela formação das comissões, considerando suas diretrizes;
- 4) Os líderes participem de um menor número de comissões;
- 5) Sejam observadas e consideradas as demandas do grupo e seus respectivos integrantes, buscando mitigar os problemas encontrados;
- 6) Sejam propostas atividades que beneficiem e incentivem a efetivação dos itens anteriormente citados.

- Dentro das diretrizes das comissões é importante analisar o quanto de trabalho as mesmas demandam, para que ocorra uma distribuição de trabalho mais igualitária. Sugere-se, para essa

análise ser de fato eficaz, realizar uma pesquisa com os atuais presidentes para entender a demanda de trabalho de cada comissão, incluindo diferentes aspectos como: frequência e duração das reuniões; carga horária necessária para cada membro e o quanto a comissão consegue ser flexível com as atividades.

### **C) COMISSÕES**

**8ª Diretriz** - As comissões existentes deverão elaborar um manual, referente às suas atribuições e objetivos, a fim de facilitar o acesso às informações das mesmas e garantir a permanência da ideia inicial. Ressalta-se que as comissões têm total liberdade para alinhar as atividades que serão realizadas, de acordo com as possibilidades do grupo, mantendo a essência inicial. Sugere-se que o manual criado seja bastante didático, mantendo-o de forma acessível e buscando atualizá-lo periodicamente.

**9ª Diretriz** - As comissões deverão se estruturar a partir de uma organização interna, baseada em flexibilidade, demanda de trabalho e a forma como a maioria dos integrantes atua. É necessário existir um cargo de presidência para melhor andamento da comissão, visto que esse será responsável por fazer a ligação entre a ideia da comissão e os novos integrantes, além de informar o desenvolvimento da mesma para os demais petianos.

**10ª Diretriz** - Na formação das comissões, a liderança deverá considerar em quais delas o petiano já participou, buscando garantir rotatividade, para que os membros consigam participar do maior número possível de comissões, dentro do seu tempo de permanência no grupo. Nesse sentido, sugere-se que cada integrante permaneça por no máximo um ano em cada comissão. Atentar-se no momento de formar novamente a comissão de manter pelo menos um integrante, assim garante-se o repasse correto das informações e atividades que estavam ocorrendo.

### **D) ADMINISTRATIVOS**

**11ª Diretriz** - Nas reuniões ordinárias e extraordinárias deverão ser realizados registros dos itens debatidos, das datas e decisões acordadas pela maioria do grupo, de forma sucinta. Esse registro é feito por ata em caderno próprio, seguindo uma rotatividade por ordem alfabética. Além disso, a ata deve ser digitada, impressa, lida na reunião posterior para aprovação e assinada pelo tutor e pelo redator. Recomenda-se armazenar os cadernos e as atas impressas em local adequado na sala do PET para consultas posteriores.

**12ª Diretriz** - Para as atividades realizadas pelo grupo que necessitem de comprovação, para efeito de registro de horas complementares para os acadêmicos, deverão ser confeccionados Atestados. Os mesmos ficarão a cargo de uma comissão própria, seguindo o modelo padrão do grupo para a estrutura geral e para as informações que os compõem, devendo atender às solicitações da comissão responsável pela organização da atividade. Ressalta-

se a importância de priorizar a emissão dos Atestados pelo grupo, uma vez que são importantes para os acadêmicos, para fins de comprovação de participação em atividades. Salienta-se que os atestados deverão ser mantidos armazenados na sala do grupo PET pelo prazo de 5 anos, a partir de sua emissão. Após esse período, serão descartados

**13ª Diretriz** - Os documentos do grupo deverão ser armazenados no drive do PET, seguindo a organização decidida após o planejamento de cada ano, pelos membros da comissão administrativa.

**14ª Diretriz** - O valor recebido anualmente pelo grupo deverá custear os materiais necessários, eventos e cursos, conforme aprovado pela maioria dos integrantes. Em casos de eventos relacionados com o PET e/ou com o curso de graduação, onde não será possível custear as despesas de todos os membros, poderão ser escolhidos representantes para apresentar os trabalhos submetidos pelo grupo. Além disso, os membros deverão debater com antecedência sobre auxiliar integralmente com as despesas dos integrantes escolhidos, caso não seja possível, considerar ajudar com um percentual menor.

**15ª Diretriz** - A sala do PET é um ambiente coletivo, portanto deverá ser mantida sempre em ordem seguindo uma escala de limpeza, definida pelo horário de permanência ou por quem se encontra presente na sala (quando perceber necessidade). Ademais, é importante que os membros e seus respectivos convidados respeitem as seguintes recomendações: tom de voz adequado; atentar para utilizar o espaço necessário; limpeza ao final do uso; priorizar o uso da sala por parte dos petianos nos casos de reuniões de comissão (questionar o membro da comissão se é possível utilizar a sala enquanto acontece a reunião).

**16ª Diretriz** - Recomenda-se utilizar o horário de permanência para realizar atividades relacionadas com a atuação do acadêmico dentro do grupo PET.

**17ª Diretriz** - Cada petiano poderá ter no máximo três faltas consecutivas ou cinco faltas alternadas, contando todas as atividades obrigatórias promovidas pelo grupo (reuniões administrativas, palestras, visitas técnicas, cursos, dentre outros), por semestre. Na reunião seguinte, o petiano que faltou deve comunicar formalmente o motivo de sua ausência. O petiano tem o direito de solicitar que sua falta não seja contabilizada, se assim quiser, apresentando sua justificativa seguindo o modelo do grupo, para que os demais integrantes avaliem se a mesma será validada ou não. Se a justificativa for aceita, a falta não contará, caso não, será contabilizada no limite anteriormente citado.

- Atividades obrigatórias deverão ser decididas em grupo e antes de sua ocorrência.
- A determinação quanto a validade da justificativa apresentada ficará a critério do grupo, mas deve-se sempre considerar a viabilidade do petiano se fazer presente na reunião mediante tal situação.
- Em caso de falsa justificativa, sugere-se utilizar o recurso de ouvidoria anônima (**18ª Diretriz**) para comprová-la e assim debater em reunião.

- Ao sair da reunião antes do término, deve-se analisar a situação considerando os mesmos critérios acima citados.

**18ª Diretriz** - Para resolução de problemas pontuais e recorrentes, recomenda-se a existência de um espaço de ouvidoria. Este recurso deve ser gerenciado pelo tutor do grupo, considerando a importância de manutenção do anonimato e da imparcialidade na mediação do conflito. A escolha da forma de contato para comunicação do problema fica a cargo do grupo. O meio de resolução deve ser ponderado pelo tutor de acordo com o requerido pela situação.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DEVERES E DIREITOS DOS PETIANOS**

#### **A) DOS DEVERES**

**19ª Diretriz** - São deveres dos petianos do Grupo PET – Engenharia Civil:

- I - Conhecer, cumprir e zelar pelo cumprimento do manual;
- II - Conhecer e cumprir a legislação vigente do Programa PET;
- III - Respeitar as decisões do CLAA;
- IV - Comparecer a todas as atividades do grupo e cumprir as atividades coletivas e individuais;
- V - Manter a integridade do grupo e do Programa, bem como zelar pelo compromisso social e acadêmico assumido;
- VI - Cumprir o planejamento das atividades definidas pelo grupo;
- VII - Opinar e promover as deliberações do grupo durante as reuniões;
- VIII - Realizar semestralmente uma apresentação oral por comissão para todos os membros do grupo, contendo todas as atividades realizadas;
- IX - Identificar-se como membro do PET em toda atividade acadêmica que o petiano realizar;
- X - Elaborar relatório das atividades desenvolvidas pelo grupo;
- XI - O grupo deverá propor atividades coletivas com participação de alunos dos cursos de Engenharia Civil, podendo, também, incentivar a participação de alunos de outras áreas, respeitando a legislação vigente do Programa PET.

#### **B) DOS DIREITOS:**

**20ª Diretriz** - São Direitos e garantias dos integrantes do Grupo PET – Engenharia Civil:

- I – Ter acesso à estrutura do PET, como sala, material de consumo e bibliografia;
- II – Usufruir dos benefícios proporcionados pelo Grupo PET;

III – Encaminhar qualquer reivindicação pertinente ao PET para o tutor e para o grupo.

### **CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DOS PETIANOS**

**21ª Diretriz** - O grupo deverá realizar semestralmente um *feedback*, seguindo o modelo de avaliação 360°, e em conjunto o formulário individual (modelo disponível no drive). Nesta avaliação, devem ser contempladas as comissões e todos os integrantes do grupo, de forma individual. Para uma avaliação mais efetiva, recomenda-se:

I – Priorizar um *feedback* construtivo;

II – Lembrar que o *feedback* deve ser realizado de forma profissional e coerente;

III – Separar um momento de reflexão para elaborar o *feedback* dos demais integrantes, das comissões e de si mesmo;

IV - Na avaliação das comissões, os petianos que a compõem deverão comentar sobre o trabalho desempenhado considerando o atual cenário. Os demais integrantes do grupo também poderão se manifestar, quando pertinente.

**22ª Diretriz** - Anualmente, conforme solicitado pelo MEC, o tutor realizará a avaliação dos petianos discentes através do formulário disponibilizado pelo CLAA/PROGRAD, assim como os mesmos realizarão a avaliação do petiano docente (Tutor) e das atividades desenvolvidas pelo grupo.

**23ª Diretriz** - Bimestralmente, cada comissão realizará o modelo de *feedback* stop, start, continue para um melhor acompanhamento da mesma. Esse *feedback* deverá ocorrer de forma síncrona, organizado pelo presidente da respectiva comissão, considerando o desempenho obtido pelo petiano nas atividades existentes naquele período.

**24ª Diretriz** - Mensalmente, cada presidente deverá comunicar aos líderes o andamento da comissão para que estes conversem com o tutor.

### **CAPÍTULO IV DO PROCESSO SELETIVO**

**25ª Diretriz** - A comissão do processo seletivo será composta por petianos, sendo que esta deverá incluir pelo menos um petiano que já participou da mesma, para melhores orientações. Recomenda-se os seguintes procedimentos:

- I - A quantidade de vagas será determinada pelo grupo conforme sua necessidade de pessoal;
- II - A comissão deverá propor ideias e adaptá-las de acordo com a opinião da maioria do grupo;
- III - Separar vagas para as ações afirmativas definidas em edital próprio;
- IV - Buscar equidade nas etapas do processo seletivo, para assim mitigar os efeitos das desigualdades existentes;
- V - Incentivar a participação dos cursos de Engenharia Civil Costeira e Portuária e Engenharia Civil Empresarial;
- VI - Esclarecer com antecedência para os participantes a proposta de tema para o trabalho, quando este for solicitado;
- VII - Definir previamente o formato do *feedback* para os participantes não aprovados;
- VIII - Seguir a estrutura base do edital do processo seletivo anterior e fazer as devidas adaptações e aprimoramentos, conforme a proposta da atual comissão;
- IX - A divulgação da homologação e aprovação em cada etapa do processo para participantes, deverá ser realizada individualmente via *e-mail* e para o público externo, através do site próprio do grupo;
- X - A divulgação do resultado final do processo, deverá ser realizada nas redes sociais do grupo.

## **CAPÍTULO V DO FORMATO DAS REUNIÕES DO GRUPO**

### **A) DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS**

**26ª Diretriz** - As reuniões ordinárias obedecerão às seguintes normas:

- I - As reuniões serão realizadas semanalmente, definindo dia e horário no início de cada semestre;
- II - Todos os integrantes do grupo devem estar presentes;
- III - Todos os presentes devem assinar a ata da reunião;
- IV - As atas de reunião deverão seguir o modelo do grupo;
- V - A ata de cada reunião ficará a cargo de um petiano, a fim de que todos os integrantes do grupo realizem este compromisso;
- VI - A ata da reunião deverá ser lida na reunião posterior, aprovada pelo grupo e devidamente arquivada;
- VII - Antes de cada reunião, os líderes devem questionar aos petianos quais itens eles têm para compor a pauta da reunião, e em sequência, encaminhar ao tutor;
- VII - No início de cada ano letivo o grupo deve determinar a duração limite das reuniões ordinárias, de modo que estas só possam ser prorrogadas, no



máximo, por duas vezes, por um período de 30 minutos cada, mediante votação e aprovação por  $\frac{2}{3}$  do grupo.

## B) DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS

**27ª Diretriz** - Qualquer membro do grupo pode solicitar uma reunião extraordinária, através de qualquer meio disponível, como nas próprias reuniões, e-mails e outros, definindo pauta, data, horário e duração da mesma. A solicitação deve ser confirmada pela **maioria (50% + 1)** dos petianos até dois dias antes da data definida, caso contrário a reunião deverá ser adiada.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**28ª Diretriz** - Em caso de paralisação ou recesso da Universidade, fica a cargo do grupo decidir o período de férias do mesmo.

**29ª Diretriz** - A obrigatoriedade das atividades que envolvem o grupo deverão ser acordadas em reunião.

**30ª Diretriz** - Caso um integrante solicite férias ou breve afastamento de caráter pessoal, o tutor deve ser informado em regime de urgência e avaliar a solicitação.

**31ª Diretriz** - Modificações a este manual poderão ser sugeridas por qualquer petiano, desde que formalizado em reunião para ser debatido e votado. Para que a alteração aconteça é necessário que  $\frac{2}{3}$  do grupo concorde.

**32ª Diretriz** - Os casos omissos neste regimento serão debatidos em reunião e após consenso ou decisão da **maioria (50% + 1)**, deverão ser seguidos.

**33ª Diretriz** - Uma vez aprovado pela **maioria (50% + 1)** dos integrantes do grupo PET, o presente manual entrará em vigor na data de sua aprovação.

Rio Grande, 26 de julho de 2021.

ESTE MATERIAL FOI ELABORADO  
PELO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO  
TUTORIAL DO CURSO DE  
ENGENHARIA CIVIL DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO  
GRANDE.

É PROIBIDA A REPRODUÇÃO TOTAL  
OU PARCIAL DO SEGUINTE MANUAL  
SEM A  
DEVIDA INCLUSÃO DA REFERÊNCIA  
BIBLIOGRÁFICA.

