



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



Av. Itália, km 8 – Campus Carreiros – Rio Grande, RS – CEP 96201-900 – Brasil – Tel/Fax: (53) 3233-6712 – e-mail: [proplad@furg.br](mailto:proplad@furg.br)

## PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROPLAD

### PLANO DE CONTINGÊNCIA

Tendo em vista a pandemia decretada no dia 11/03/2020 pela Organização Mundial de Saúde (OMS) do novo coronavírus (Sars-Cov-2), causador da doença Covid-19; a Nota Oficial da Reitoria da FURG, emitida em 13/03/2020, que esclarece sobre as medidas de prevenção e a instituição do Comitê de Monitoramento; a segunda Nota Oficial da Reitoria da FURG, emitida em 14/03/2020, que suspendeu as aulas pelo período de três semanas; as reuniões realizadas entre a Reitora e Diretores das Unidades Acadêmicas, APTAFURG, APROFURG e Pró-Reitores, a PROPLAD, na manhã do dia 17/03/2020, orientada pelo princípio da precaução e no intuito de preservar a saúde dos colaboradores e de seus familiares definiu;

- A restrição do número de servidores exercendo suas atividades nas dependências da Pró-Reitoria ao estritamente necessário e a consequente realização dessas atividades de maneira remota (home office);
- A dispensa de todos os estagiários e bolsistas, podendo quando necessário, serem desenvolvidas atividades exclusivamente por home office;
- A necessidade de orientar os servidores pertencentes ao grupo de risco à desenvolver suas atividades exclusivamente por home office;
- A necessidade de elaboração do Plano de Contingência da PROPLAD tendo como balizador a necessária participação coletiva de todos os colaboradores da força de trabalho de cada uma das estruturas da Pró-Reitoria, atentando em especial para o devido cuidado com os grupos de risco e para a necessidade de manutenção do pagamento de servidores, alunos e empresas terceirizadas, ação indispensável à manutenção da vida;
- O acompanhamento e monitoramento permanente do Plano de Contingência da PROPLAD, sendo estabelecida a obrigatoriedade de reavaliação no dia 20/03/2020 e assim sucessivamente todas as sextas-feiras enquanto perdurar a decisão de suspensão das aulas;
- A criação do Comitê Permanente de Gestão e Avaliação do Plano da PROPLAD, representado pelo Pró-Reitor, o Assistente e os Diretores da Diretoria de Administração Financeira e Contábil (DAFC), Diretoria de Planejamento (DIPLAN), Diretoria de Avaliação Institucional (DAI) e Diretoria de Administração de Material (DAM);
- A criação de um grupo no aplicativo de conversas Whatsapp® exclusivo para o Comitê de Gestão e Avaliação do Plano da PROPLAD visando o necessário e permanente contato no objetivo de gerenciamento das demandas;

- O uso de e-mail para situações não suportadas pelo aplicativo;
- Reuniões preferencialmente via Skype ou outros meios de comunicação não presenciais
- O revezamento presencial dos integrantes do Comitê Gestor nos ambientes da PROPLAD.

Em caso de necessidade de contatos com o Pró-Reitor ou Assistente deverá ser utilizado o e-mail [proplad@furg.br](mailto:proplad@furg.br) ou [proplad.assistente@furg.br](mailto:proplad.assistente@furg.br) e pelos números de celulares 98407.9142 (Pró-Reitor) e 984037390 (Assistente).

Considerando as premissas estabelecidas foi definido que as estruturas da PROPLAD estarão mantendo suas atividades conforme descrito a seguir:

### **SECRETARIA GERAL**

Seguindo as definições estabelecidas pela PROPLAD, o Plano de Contingência da SECRETARIA GERAL definiu por manter as ações que abrangem: o recebimento e encaminhamento de documentos internos e externos aos seus destinos; emissão de documentos oficiais que exijam tramitação com celeridade; controle e emissão de documentos fiscais cujos serviços tem por fiscal servidores da Secretaria; encaminhamento e controle de prazos das demandas para instrumentalização judiciais; convocação de servidores para audiências judiciais; liberação de SCDP para viagens nacionais e aquisição de passagens terrestres (quando forem julgadas indispensáveis); recepção e encaminhamento de usuários dos serviços prestados pela PROPLAD; recebimento e realização de ligações telefônicas e troca de e-mails.

Para o desenvolvimento dessas atividades foi definido:

- 1) No período de 17/03 a 20/03 haverá revezamento para permanência de 1 servidor por turno (manhã e tarde). Esse revezamento será avaliado na sexta-feira, momento em que estará sendo analisada a possibilidade de funcionamento em um único turno, com a presença de um Servidor, situação que permanentemente será reavaliada no final de cada semana.
- 2) Deverá ser evitado reuniões presenciais, e tanto quanto possível as atividades deverão ser desenvolvidas por home office.
- 3) Foi criado um grupo de whatsapp da Secretaria com o objetivo de troca de informações e atendimento de demandas.
- 4) A presença de mais de um servidor na Secretaria somente se dará em casos excepcionais em que não seja possível a resolução à distância.

Em caso de necessidade de contatos com a secretaria geral da PROPLAD deverá ser utilizado o e-mail [proplad.secretaria@furg.br](mailto:proplad.secretaria@furg.br) e o telefone 32336712.

## **ARQUIVO GERAL**

Seguindo as definições estabelecidas pela PROPLAD, o Plano de Contingência do ARQUIVO GERAL, considerando a existências de somente dois servidores não pertencente ao grupo de risco, definiu pelo desenvolvimento das atividades exclusivamente por home office, podendo para casos excepcionais ser encaminhada e avaliada a demanda de necessidade presencial através do e-mail [arquivo.geral@furg.br](mailto:arquivo.geral@furg.br)

## **DIRETORIA DE PLANEJAMENTO – DIPLAN**

Seguindo as definições estabelecidas pela PROPLAD, o Plano de Contingência da DIPLAN definiu manter as ações que abrangem as unidades que a compõem: Coordenação de Planejamento, Coordenação de Orçamento e Supervisão de Convênios. As ações foram estruturadas conjuntamente entre as unidades citadas e estão descritas a seguir:

- 1) No período de 17/03 a 20/03 haverá um revezamento para permanência de um servidor por turno na sala compartilhada entre DIPLAN e Diretoria de Avaliação Institucional (DAI). Caso o revezamento seja avaliado como positivo, o mesmo permanecerá para a semana seguinte. Ao final de cada semana, essa ação será avaliada junto à Pró-Reitoria.
- 2) Todo o trabalho será realizado prioritariamente por home office, evitando reuniões além do estritamente necessário;
- 3) Os arquivos de trabalho foram disponibilizados no modo de arquivamento em nuvem, acessado através de senha para garantir maior segurança;
- 4) Os servidores permanecerão trabalhando, de suas casas, durante o horário de expediente, sendo possível contatá-los a qualquer momento;
- 5) O contato entre os membros da Diretoria se dará diariamente por meio de aplicativos de conversa como o Whatsapp®, com grupos criados para essa finalidade, e-mail para situações não suportadas pelo aplicativo e reuniões via Skype, caso alguma situação demande tal medida;
- 6) Os servidores poderão ser chamados a comparecer presencialmente na Pró-reitoria nas seguintes situações: a) caso o revezamento previsto no item 1 permaneça; e b) em situações pontuais que demandem a consulta/manuseio de documentos físicos;
- 7) Caso algum servidor de outra unidade deseje contatar diretamente a Coordenação de Planejamento, de Orçamento ou a Supervisão de Convênios, os contatos são seguintes:

Coordenação de Planejamento – Coordenadora Karina Andrade Martinatto  
E-mail: [coordenacaodeplanejamento@furg.br](mailto:coordenacaodeplanejamento@furg.br)

Coordenação de Orçamento – Coordenador Joel Pedroso da Silveira  
e-mail: [orcamento@furg.br](mailto:orcamento@furg.br)  
Supervisão de Convênios – Supervisora Awdren Ribeiro da Silva  
e-mail: [convenios@furg.br](mailto:convenios@furg.br)

8) O Diretor da DIPLAN, Diego D'Avila da Rosa, estará permanentemente à disposição para qualquer demanda relacionada à Diretoria. Os contatos são os seguintes:

E-mail: [diplan@furg.br](mailto:diplan@furg.br) ou [diegorosa@furg.br](mailto:diegorosa@furg.br)

Telefone: (53) 98402.6904 ou (53) 98143.7525 (whatsapp)

As atividades que serão realizadas pela DIPLAN durante esse período de excepcionalidade são as seguintes:

#### Coordenação de Planejamento

- Elaboração do Relato Integrado 2019;
- Acompanhamento da execução do Plano de Ação 2020;
- Acompanhamento das despesas fixas da Universidade;

#### Coordenação de Orçamento

- Controle das contas orçamentárias;
- Classificação e liberação orçamentárias dos pedidos e processos de pagamento/compras;

#### Supervisão de Convênios

- Acompanhamento das avenças vigentes;
- Análise das prestações de contas;
- Acompanhamento dos Termos de Execução Descentralizada no SIMEC;
- Encaminhamentos de prorrogações de prazos de vigência dos convênios.

As atividades citadas e executadas pela DIPLAN são somente aquelas essenciais, para as quais há demandas dos órgãos de controle externo ou aquelas imprescindíveis para o andamento do Plano de Desenvolvimento Institucional 2019/2022. À essas atividades poderão ser agregadas outras de acordo com as definições estabelecidas pela FURG durante esse período de excepcionalidade.

### **DIRETORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - DAI**

Seguindo as definições estabelecidas pela PROPLAD, o Plano de Contingência da DAI definiu por manter as ações que abrangem as unidades que a compõem: Coordenação de Avaliação Externa e Coordenação de Avaliação Interna. As ações foram estruturadas conjuntamente entre as unidades citadas e estão descritas a seguir:

- 1) No período de 17/03 a 20/03 haverá um revezamento para permanência de um servidor por turno na sala compartilhada entre DIPLAN e DAI. Caso o revezamento seja avaliado como positivo, o mesmo permanecerá para a semana seguinte. Ao final de cada semana, essa ação será avaliada junto à Pró-Reitoria;

- 2) Todo o trabalho será realizado prioritariamente por home office, evitando reuniões além do estritamente necessário;
- 3) Os arquivos de trabalho foram disponibilizados no modo de arquivamento no dropbox, acessado através de senha para garantir maior segurança;
- 4) Os servidores permanecerão trabalhando, de suas casas, durante o horário de expediente, sendo possível contatá-los a qualquer momento;
- 5) O contato entre os membros da Diretoria se dará diariamente por meio de aplicativos de conversa como o Whatsapp, com grupos criados para essa finalidade, e-mail para situações não suportadas pelo aplicativo e reuniões via Skype, caso alguma situação demande tal medida;
- 6) Os servidores poderão ser chamados a comparecer presencialmente na Pró-Reitoria nas seguintes situações: a) caso o revezamento previsto no item 1 permaneça; e b) em situações pontuais que demandem a consulta/manuseio de documentos físicos;
- 7) Caso algum servidor de outra unidade deseja contatar diretamente a Diretoria de Avaliação Institucional, os contatos são seguintes:

Telefone da Diretoria: 3233-6918

Celular do Diretor Luiz Eduardo Maia Nery: 991671867

e-mail: dai@furg.br

As atividades que serão realizadas pela DAI durante esse período de excepcionalidade são as seguintes:

#### Coordenação de Avaliação Externa

- Acompanhamento e orientação dos processos avaliativos dos cursos;
- Acompanhamento e orientação para o processo de credenciamento institucional;
- Preenchimento das informações institucionais para o censo da educação superior;

#### Coordenação de Avaliação Interna

- Preparação do Relatório Anual da CPA para envio ao MEC;
- Preparação dos relatórios gerenciais dos cursos de graduação;
- Atualização e organização de arquivos da CPA.

As atividades citadas são aquelas atividades essenciais executadas pela DAI, para as quais há demandas dos órgãos externos a FURG ou são imprescindíveis para o andamento do planejamento da Universidade. A essas atividades citadas outras são somadas de acordo com o andamento das atividades da FURG durante esse período de excepcionalidade.

## DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL (DAM)

Seguindo as definições estabelecidas pela PROPLAD, a DAM elaborou este Plano de Contingência com ações que abrangem as unidades que a compõem: Coordenação de Almoxarifado e Coordenação de Compras. As ações foram estruturadas conjuntamente entre as unidades citadas e estão descritas a seguir:

- 1) Na Coordenação de Almoxarifado haverá plantão no período de 17/03 a 20/03/2020 com a presença de dois servidores e dois funcionários terceirizados no turno da manhã e no turno da tarde;
- 2) Na Coordenação de Compras todo o trabalho será realizado prioritariamente por home office, evitando a permanência de pessoas na sala de trabalho além do estritamente necessário;
- 3) Os servidores na sua grande maioria, permanecerão trabalhando de suas casas durante o horário de expediente, sendo possível contatá-los a qualquer momento;
- 5) O contato entre os membros da Diretoria se dará diariamente por meio de aplicativos de conversa como o Whatsapp®, com grupos criados para essa finalidade e e-mail;
- 6) Os servidores poderão ser chamados a comparecer presencialmente na Pró-Reitoria em situações pontuais que demandem a consulta/manuseio de documentos físicos;
- 7) Caso algum servidor de outra unidade deseje contatar diretamente a Coordenação de Compras e Coordenação de Almoxarifado, o contato será o seguinte:  
E-mail: [coordenacaodecompras@furg.br](mailto:coordenacaodecompras@furg.br)  
Telefone: 32336996 – Coordenador Jacy Hornes  
E-mail: [Eduardoperez@furg.br](mailto:Eduardoperez@furg.br)  
Telefone: 32335150 – Coordenador Eduardo Figurelli Perez
- 8) A Diretora da DAM, Elenise Ribes Rickes, estará permanentemente à disposição para qualquer demanda relacionada à Diretoria. Os contatos são os seguintes:  
E-mail: [dam@furg.br](mailto:dam@furg.br)  
Telefone e whatsapp: (53) 98403.7325

As atividades que serão realizadas pela DAM durante esse período de excepcionalidade são as seguintes:

### Coordenação de Almoxarifado

- Atendimento de requisições no balcão do Almoxarifado, para restringir a circulação das pessoas responsáveis pela entrega;
- Cobrança de entrega de mercadorias pelos fornecedores;
- Elaboração de pedidos para cobrir as despesas fixas da Universidade;

- Recebimento de notas fiscais desde que devidamente atestada e emissão de guias para pagamento;
- Elaboração de pedido para aquisição de algum item de estoque que seja identificado como essencial para o momento de exceção.

#### Coordenação de Compras

- Finalização de processos de aquisição direta;
- Aquisição de bens e serviços que for definido essencial para o período de excepcionalidade;
- Abertura de duas licitações de pregões eletrônicos já agendados 30/03/20- Pregão nº 04/20 e 01/04/20 - Pregão nº 05/20;
- Abertura de uma licitação presencial Tomada de Preços nº 02/20 para docagem da lancha Larus no dia 19/03/20;
- Atendimento de pedidos que serão liberados para empenho de despesas fixas e encaminhamento à DAFC;
- Atendimento de prováveis demandas de prorrogações de contratos;
- Encaminhamento de prováveis processos de inexecução contratual;
- Atualização dos editais de licitações conforme nova legislação e minutas AGU;

A DAM, de forma conjunta com a Coordenação de Almoxarifado e Coordenação de Compras elaborará o Plano de Ação 2020 e irá fazer revisão da IN 01/2012 com objetivo de propor minuta de alteração para adequação à IN 05/2017 SLTI-MPOG.

#### **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL - DAFC**

Seguindo as definições estabelecidas pela PROPLAD, a DAFC elaborou este Plano de Contingência com ações que abrangem as unidades que a compõem: Coordenação de Contabilidade e Coordenação Financeira. As ações foram estruturadas conjuntamente entre as unidades citadas e estão descritas a seguir:

- 1) No período de 17/03 a 20/03 haverá um revezamento para permanência de, no mínimo, um servidor por turno na sala da DAFC. Ao final de cada semana, essa ação será avaliada junto à Pró-reitoria e, caso o revezamento seja avaliado como positivo, o mesmo poderá permanecer e/ou ser ajustado para a semana seguinte.
- 2) Considerando a necessidade de manuseio de documentos para a execução de algumas atividades contábeis e financeiras, definir escalonamento que reduza ao mínimo a presença de servidores no ambiente de trabalho;
- 3) Os arquivos de trabalho foram disponibilizados no modo de arquivamento em nuvem, acessado através de senha para garantir maior segurança;
- 4) Os servidores permanecerão disponíveis, de suas casas, durante o horário de expediente, sendo possível contatá-los a qualquer momento;

5) O contato entre os membros da diretoria se dará diariamente por meio de aplicativos de conversa como o WhatsApp, com grupos criados para essa finalidade, e telefone ou e-mail para situações não suportadas pelo aplicativo, caso alguma situação demande tal medida;

6) Os servidores poderão ser chamados a comparecer presencialmente na Pró-reitoria nas seguintes situações:

a) manutenção do revezamento previsto no item 1;

b) em situações pontuais que demandem a consulta/manuseio de documentos físicos;

7) Caso algum servidor de outra unidade deseje contatar diretamente a Coordenação de Contabilidade ou Coordenação Financeira, os contatos são seguintes:

Coordenação de Contabilidade – Coordenador Alex Sandro Rodrigues Martins

E-mail: [dafc@furg.br](mailto:dafc@furg.br)

Telefone: 32336577

Coordenação Financeira - Coordenador Carlos Roberto da Silva Sá

E-mail: [dafcfinanceira@furg.br](mailto:dafcfinanceira@furg.br)

Telefone: 32336622

8) A diretora da DAFC, Marizete da Silva Ferreira, estará permanentemente à disposição para qualquer demanda relacionada à diretoria. Os contatos são os seguintes:

E-mail: [dafc.diretoria@furg.br](mailto:dafc.diretoria@furg.br) ou [marizeteferreira@furg.br](mailto:marizeteferreira@furg.br)

Telefone: (53) 98403.7401 (whatsapp)

As atividades que serão realizadas pela DAFC durante esse período de excepcionalidade são as seguintes:

#### Coordenação de Contabilidade

- Análises e acompanhamentos contábeis
- Validação e acompanhamento ISS;
- Ressarcimento de despesas;
- Emissão de empenhos;
- Processamento de notas fiscais e recibos
- Prestações de contas
- Processamento da folha de pagamento

#### Coordenação Financeira

- Acompanhamento e análise financeira das fontes de recursos;
- Acompanhamento e regularização de receitas;
- Emissão e encaminhamento de GRUs
- Pagamento de fornecedores, bolsas e folha de pagamento
- Recolhimento de impostos tributários

As atividades citadas são aquelas atividades essenciais executadas pela DAFIC, para as quais há demandas constantes derivadas da manutenção da Universidade, e são imprescindíveis para o andamento do Plano de Desenvolvimento Institucional 2019/2022. A essas atividades citadas outras são somadas de acordo com o andamento das atividades da FURG durante esse período de excepcionalidade.