

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

P O R T A R I A nº 2140/2021

Dispõe sobre o planejamento de retomada gradual das atividades presenciais em consonância com as fases e os protocolos estabelecidos no Plano de Contingência da FURG.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, inciso “VI” do Regimento Geral da Universidade, combinado com a Portaria nº 1.842/2011 de 18/10/2011, nesta data, considerando:

- a) a situação de saúde mundial causada pelo novo Coronavírus (COVID-19), classificada como pandemia, e as determinações contidas na Portaria do Ministério da Saúde nº 356, de 11 de março de 2020;
- b) as orientações do Ministério da Educação, bem como o Parecer nº 06/2021 do Conselho Nacional de Educação (CNE);
- c) as disposições constantes nas Instruções Normativas SGP/SEDGG nº 109, de 29 de outubro de 2020, e nº 37, de 25 de março de 2021, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia;
- d) o Plano de Contingência da Universidade Federal do Rio Grande - FURG para o enfrentamento da pandemia do Coronavírus (COVID-19) “Versão 1.7”, elaborado pelo Grupo de Trabalho para o Planejamento da retomada gradual das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Rio Grande - FURG;
- e) as determinações contidas nos Decretos emitidos pelo Governo do Estado, relativas à pandemia (COVID-19);
- f) o disposto nos Decretos relativos à pandemia (COVID -19), emitidos pelos municípios onde a FURG possui Campus;

- g) a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional;
- h) o disposto no art. 207 da Constituição Federal, o qual institui a autonomia de gestão administrativa das universidades federais;
- i) a Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, do Ministério da Economia, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC) para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial;
- j) a melhoria no cenário da pandemia em relação aos principais indicadores qualitativos; e
- k) o disposto na Portaria 2054/2021, do Gabinete do Reitor que dispõe sobre o planejamento de retomada de atividades presenciais estabelecendo fases, protocolos e ações de prevenção à covid-19 e readequação das medidas de proteção individuais e coletivas na FURG.

R E S O L V E:

Art. 1º A retomada das atividades presenciais da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD conforme as definições das Fases 1 e 2 do planejamento de retomada das atividades presenciais na Universidade.

Art. 2º Na Fase 1, as atividades presenciais da PROPLAD serão realizadas nas terças, quartas e quintas, em turno único no período das 9h às 13h, em regime de escala, respeitando os protocolos previstos no Plano de Contingência da FURG. Na Fase 2, as atividades presenciais serão realizadas de segunda à sexta, em turno único das 9h às 13h, também em regime de escala.

§ 1º A Fase 1 do plano de retomada das atividades presenciais tem início em 18/10/2021 e fim em 15/11/2021, quando começa a Fase 2 do plano;

§ 2º A Fase 2 do plano de retomada das atividades presenciais tem início em 16/11/2021 e fim em 03/04/2022, quando começa a Fase 3 do plano;

§ 3º As datas previstas nessa portaria podem sofrer alterações em consonância com o plano de retomada das atividades presenciais;

§ 4º Nos dias e turnos em que o servidor não estiver presencialmente na PROPLAD, o mesmo estará disponível para realizar suas atividades por meio do trabalho remoto emergencial.

Art. 3º A escala de trabalho dos servidores deverá ser organizada pela chefia de cada Unidade, respeitando o disposto nesta Portaria, na Portaria nº 2054/2021 do Gabinete do Reitor e no Plano de Contingência da Universidade.

Art. 4º As orientações relativas aos afastamentos e ao enquadramento dos servidores nos grupos de risco, bem como às autodeclarações para essas situações serão tratadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo Único: Maiores esclarecimentos sobre afastamentos e condições clínicas de risco estão descritos no item 4.2 do Plano de Contingência da Universidade e no Memorando Circular nº 15/2021 - PROGEP.

Art. 5º A ocupação dos ambientes da PROPLAD respeitará o disposto nas Medidas para Readequação dos Espaços Físicos e Distanciamento Social conforme segue:

I – Ambientes administrativos:

- a) Distanciamento interpessoal mínimo de 2 metros entre mesas ocupadas;
- b) Lotação máxima de 30% dos trabalhadores com relação à capacidade usual do ambiente ou um trabalhador a cada 5 m² em ambientes com grau de risco “baixo” ou “médio” e um trabalhador a cada 10 m² em ambientes com grau de risco “alto” ou “elevado”;

II – Copa:

- a) Uma pessoa a cada 10 m² e 2 metros de distanciamento entre pessoas;
- b) Intervalo de 20 minutos entre usos.

Parágrafo Único: é obrigatório o uso de máscara para circulação em todos os ambientes da PROPLAD.

Art. 6º Durante o período das Fases 1 e 2 os seguintes procedimentos permanecerão sendo realizados no formato atual, conforme descrito a seguir:

I – PEDIDOS

A Unidade demandante deverá estabelecer contato com a PROPLAD através dos meios de comunicação mencionados no item VII desse Artigo, visando identificar as necessidades de aquisições de bens ou serviços considerados essenciais;

II – DOCUMENTOS FISCAIS - Nota fiscal, fatura, recibo, guias, entre outros

A Unidade demandante deverá adotar o endereço de e-mail “controle@furg.br”, como destino para envio à Coordenação de Almoxarifado de Documentos Fiscais de Aquisição de Materiais/Equipamentos, Prestação de Serviços como Anuidades e Taxas de Inscrição entre outros, fazendo uso obrigatoriamente do ANEXO I - Formulário de Ateste de Documento Fiscal - a ser preenchido e encaminhado em conjunto com o Documento Fiscal.

- a) O documento fiscal somente poderá ser atestado com data igual ou posterior a sua emissão;
- b) O encaminhamento do documento fiscal deverá ser realizado pelo fiscal do contrato ou sua chefia imediata, fazendo uso para tanto de seu e-mail institucional;
- c) No caso de ateste de serviços com cessão de mão-de-obra que são fiscalizados administrativamente pela Coordenação de Contratos Terceirizados, o encaminhamento do e-mail deverá ser desta Unidade;
- d) Para ateste do documento fiscal de prestação de serviços de pessoa física, deverá também ser informado no Anexo I o Município e Estado onde foram prestados os serviços;
- e) Os documentos legais de obras e de serviços com cessão de mão-de-obra, como DANFOM, relatório SEFIP, guias GFIP/FGTS, declarações, folha de pagamento, planilhas de medições e notas fiscais comprobatórias da aquisição dos materiais, entre outros documentos, deverão ser entregues de forma física (impressa) na DAM (Coordenação de Almoxarifado);
- f) As faturas de SSPE deverão ser encaminhadas impreterivelmente até o dia 15 de cada mês, visando garantir todo o procedimento necessário para efetivação de seu pagamento.

III – SUPRIMENTOS DE FUNDOS

Para o ateste dos serviços/materiais adquiridos por Suprimento de Fundos, o Suprido deverá fazer uso do ANEXO II - Formulário de Ateste de Aquisições por Suprimento de Fundos - a ser preenchido e encaminhado em conjunto com os documentos fiscais do Suprimento de Fundos, por ocasião da prestação de contas.

- a) O Documento Fiscal somente poderá ser atestado com data igual ou posterior a sua emissão;
- b) O encaminhamento do Anexo II ao suprido deverá ser realizado por servidor da FURG, fazendo uso de seu e-mail institucional;
- c) Para cada Documento Fiscal constante no processo de Suprimento de Fundos deverá ser emitido o respectivo Anexo II.

Para o visto da prestação de contas, o Suprido deverá fazer uso do ANEXO III - Formulário de Visto de Aquisições por Suprimento de Fundos - a ser preenchido pela chefia imediata e encaminhado juntamente com a finalização do processo.

- a) O ANEXO III somente poderá ser emitido com data igual ou posterior ao último documento fiscal do processo de Suprimento de Fundos;
- b) O encaminhamento do Anexo III ao suprido deverá ser realizado por sua chefia imediata, fazendo uso de seu e-mail institucional;
- c) Deverá ser utilizado somente um Anexo III por processo, contemplando todos os documentos fiscais constantes daquele Processo de Suprimento de fundos.

IV – RECIBOS DE BOLSAS E AUXÍLIOS FINANCEIROS

A Unidade demandante deverá adotar o endereço “dafc.diretoria@furg.br” como destino para envio por e-mail à Diretoria de Administração, Financeira e Contábil - DAFC de Recibos visando pagamentos de auxílio e bolsas a estudantes/pesquisadores.

- a) O e-mail utilizado para envio dos recibos à DAFC deverá obrigatoriamente ser institucional;
- b) O servidor responsável pela remessa dos recibos deve possuir competência, ou delegação, para através do envio do e-mail endossar e autorizar o pagamento;
- c) O e-mail contendo os recibos deverá ser encaminhado à DAFC impreterivelmente até o dia 20 de cada mês visando garantir todo o procedimento necessário para efetivação do pagamento até o início do mês subsequente.
- d) O e-mail a ser enviado à DAFC deve conter exclusivamente texto de encaminhamento dos recibos com a devida identificação dos respectivos números conforme a seguir: “Encaminho os recibos nº (s) “XX”, relativos ao mês de referência “XX/2020”, devidamente autorizados para pagamento”;

e) Em caso de inconformidade de informações constantes no recibo, a DAFC devolverá o mesmo ao e-mail remetente e aguardará a restituição, visando que a partir das correções o referido recibo esteja apto para pagamento;

f) O e-mail encaminhado pela Unidade demandante será anexado pela DAFC aos recibos, em substituição a assinatura dos mesmos.

V - CONVÊNIOS

Para a abertura de novas avenças (Convênios, Contratos, Acordos de Cooperação e etc.), o Coordenador do projeto deverá abrir o processo físico, no protocolo e encaminhar à PROPLAD, que procederá aos demais trâmites previstos na IN 003/2017.

Os pedidos de prorrogação de prazo, de aditivo de valor e alteração de plano de trabalho seguirão sendo enviados por e-mail.

VI- OUTROS DOCUMENTOS E PROCESSOS

No objetivo de proporcionar maior agilidade aos procedimentos, **excepcionalmente**, no período de pandemia e durante a vigência desta Portaria poderão:

- a) Processos e documentos digitalizados e/ou documentos com assinatura digital, serem encaminhados por meio de e-mail do responsável, e se for o caso, acompanhados do ANEXO I (neste caso, seguir o trâmite do art. 4º item II);
- b) Autorizações do Pró-Reitor, por meio exclusivo de e-mail institucional, serem procedidas no âmbito interno da PROPLAD, evitando a tramitação de documentos físicos.

VII – ALMOXARIFADO

O Almojarifado funcionará externamente, conforme os dias e horários estabelecidos em cada uma das fases previstas no plano de retomada das atividades presenciais, garantindo assim que o recebimento e entrega de materiais e documentos.

A solicitação e retirada de materiais no Almojarifado deverá respeitar o intervalo mínimo de 48 horas para que a unidade possa organizar a distribuição sem que haja qualquer tipo de aglomeração.

No interesse institucional, poderá a DAM definir, excepcionalmente, a abertura do Almojarifado em dia e horário diferente do estabelecido pelo plano de retomada das atividades presenciais.

VII – CONTATOS:

Para manter contato com PROPLAD a Unidade interessada deverá fazer uso dos meios descritos a seguir:

Nome: Diego D'Ávila da Rosa

E-mail: proplad@furg.br

Telefone: 98143-7525 (WhatsApp)

Nome: Elenise Ribes Rickes

E-mail: proplad.assistente@furg.br

Telefones: 984037325 (WhatsApp)

Nome: Marina Braga Gautério

E-mail: proplad.secretaria@furg.br

Telefone: 984111454 (WhatsApp)

Nome: Jozeneidi Costa Machado

E-mail: diplan@furg.br

Telefones: 981046441 (WhatsApp)

Nome: Luiz Eduardo Maia Nery

E-mail: dai@furg.br ou luiznery@furg.br

Telefones: 991671867 (WhatsApp)

Nome: Alex Sandro Rodrigues Martins

E-mail: dafc.diretoria@furg.br

Telefones: 984498169 (WhatsApp)

Nome: Eduardo Figurelli Perez

E-mail: dam@furg.br

Telefone: 984037393 (WhatsApp)

Nome: Maximira Simões Pedroso

E-mail: almojarifado@furg.br

Telefone: 999540691 (WhatsApp)

Nome: Cristian Carvalho da Silva

E-mail: controle@furg.br ou cristiansilva@furg.br

Telefone: 3293.5148

Nome: Luciana Oliveira Penna dos Santos

E-mail: arquivo.geral@furg.br

Telefones: 991626530 WhatsApp)

Art. 7º - Excepcionalmente em dezembro, mês de encerramento de cada exercício, as datas limite previstas no Art. 4º (II-F) e (IV-C) para envio de documentos fiscais à PROPLAD poderão sofrer alterações. Confirmada a necessidade, a PROPLAD divulgará com antecedência esses novos limites temporais.

Art. 8º - Esta Portaria revoga a Portaria nº 1961/2020 - PROPLAD, e entra em vigor no dia 18 de outubro de 2021 até que novas orientações sejam estabelecidas no plano de contingência da FURG e Portarias relacionadas a ele.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Em 18 de outubro de 2021

DIEGO D'ÁVILA DA ROSA

Pró-Reitor de Planejamento e Administração