

	<p><b>SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL</b>  <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE</b>  <b>PESSOAS</b>          Av. Itália Km 8 – Campus Carreiros – Rio Grande- RS – CEP 96201-900          Fone: (53) 3293.5401 E-mail:progep.secretaria@furg.br</p>	
---	--	---

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA – CODVID 19 – PROGEP FURG**

Na manhã do dia 16 de março de 2020 reuniram-se Diretores(as) e Coordenadores(as) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGeP) para estabelecer um plano de contingência das atividades acadêmico-administrativas previstas para o período em que haverá suspensão, em virtude de orientações do Gabinete da Reitoria e do Comitê de Monitoramento sobre a pandemia do Coronavírus.

- 1) Os trabalhos serão prioritariamente atendidos por e-mail, telefone e WhatsApp funcional da ProGeP e sistemas FURG durante o horário funcional;
- 2) Dra. Aline Rodrigues de Ávila – Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas: progep.pro-reitora@furg.br ; *WhatsApp*: (53) 98407-8043.

- **Secretaria e Assistente da PROGEP**

- 1) Leitura de e-mails – encaminhamento de e-mails: recebimento de demandas, requerimentos e interlocução com os setores responsáveis, garantindo o atendimento à solicitação do servidor. Encaminhamento de e-mails aos setores da PROGEP e externos;
- 2) Análise de processos: Análise de todos os processos da Pró-Reitoria, separação por unidade, recebimento e encaminhamento no sistema, registro no protocolo, entrega às unidades;
- 3) Assinatura com pró-reitora e organização de processos: análise de processo – separação dos processos para assinatura e para atendimento – Processos para atendimento: controle de prazos, despachar com a Pró-Reitora – elaborar resposta – encaminhar/arquivar/notificar – protocolar;

	<p><b>SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL</b>  <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE</b>  <b>PESSOAS</b></p> <p>Av. Itália Km 8 – Campus Carreiros – Rio Grande- RS – CEP 96201-900  Fone: (53) 3293.5401 E-mail:progep.secretaria@furg.br</p>	
---	--	---

- 4) Atendimento ao público em excepcionalidade: recebimento de demandas, requerimentos e interlocução com os setores responsáveis, garantindo o atendimento a solicitação do servidor;
- 5) Efetividade progep;
- 6) Controle das efetividades dos cedidos e do processo de cedência;
- 7) Elaboração de documentos: ofícios, memorandos, memorandos circulares, despachos, notificação administrativas, e-mail, instrução normativa – formatação e/ou criação, portarias;
- 8) Controle dos bolsistas: empenho, abertura de projetos, acompanhamento de projeto, pagamento de bolsas, contato com os coordenadores e bolsistas;
- 9) Comunicação com todas unidades da ProGeP;
- 10) Organização das escalas de trabalho do plano de contingência;
- 11) Resposta, atendimento e encaminhamentos de demandas dos órgãos de controle internos e externos: Auditoria, Ministério Público, TCU, CGU, etc.;
- 12) Acesso ao arquivo interno dos documentos da progep: acesso as pastas funcionais para atendimento de requerimentos dos servidores ou para resposta a qualquer requerimento;
- 13) Ciência de processo via e-mail das decisões finais dos processos administrativos;

- **Atendimento da demanda do Núcleo Jurídico:**

	<p><b>SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL</b>  <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE</b>  <b>PESSOAS</b>          Av. Itália Km 8 – Campus Carreiros – Rio Grande- RS – CEP 96201-900          Fone: (53) 3293.5401 E-mail:progep.secretaria@furg.br</p>	
---	--	---

- 1) Receber, interpretar, encaminhar para outros setores (se for o caso) e responder pedidos de subsídios enviados pela AGU. Elaborar ofícios e documentos correlatos. Agrupar, em pastas e planilhas, dados/informações sobre o andamento das ações judiciais, a fim de facilitar a consulta e o arquivamento de elementos cruciais para o setor. Organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas de interesse geral para consulta e elaboração de respostas em atendimento às solicitações da Procuradoria;
  
- 2) Controlar prazos impostos pela AGU: com o intuito de embasar as respostas oferecidas à AGU, é função do setor estabelecer forte comunicação com os demais setores da PROGEP e outras unidades da FURG. Levantar informações no sistema FURG e no arquivo PROGEP. Obter e inserir informações no Sapiens – Sistema AGU de Inteligência Jurídica, canal de comunicação entre o Núcleo e a Advocacia Geral da União;
  
- 3) Cumprir decisões judiciais (em muitos casos incluindo rubricas judiciais em folha de pagamento);
  
- 4) Contato dos TAE's responsáveis: [progep.juridico@furg.br](mailto:progep.juridico@furg.br) ;(53) 3293-5318.

- **Diretoria de Atenção à Saúde – DAS**

- **Secretaria da DAS**

- 1) Atendimento via e-mail e telefones, conforme escala definida e publicada neste plano de ação;
- 2) Recebimento de atestados via e-mail e pessoalmente;
- 3) Agendamento de Junta Médica Oficial;
- 4) Avaliação de processos essenciais.

- **Coordenação de Promoção à Saúde**

	<p><b>SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL</b>  <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>  <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG</b>  <b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE</b>  <b>PESSOAS</b>          Av. Itália Km 8 – Campus Carreiros – Rio Grande- RS – CEP 96201-900          Fone: (53) 3293.5401 E-mail:progep.secretaria@furg.br</p>	
---	--	---

- 1) Promoção à Saúde: Atendimento nas Casas de Estudante; monitoramento nos três turnos; acompanhamento de todas as ações que estão sendo realizadas no âmbito das Casas; Monitoramento e orientações aos servidores que estão exercendo suas funções e atividades no Campus; Atendimento e qualquer informação sobre o Coronavírus via telefones e *e-mail*; Contato constante com a Vigilância Epidemiológica do Município para orientação e monitoramento dos trabalhos realizados;
- 2) Contato dos TAE's responsáveis: Carmen Carballo Domingues e DalianaGonçales: [secretariadas.furg@gmail.com](mailto:secretariadas.furg@gmail.com); (53) 3293-5280.

○ **Coordenação de Promoção à Saúde**

- 1) Avaliação de insalubridade;
- 2) Entrega de EPI's;
- 3) Avaliações processuais.
- 4) Contato dos TAE's responsáveis: Márcio Aikin e Marcela Daoud: [segurancatrabalho@furg.br](mailto:segurancatrabalho@furg.br) ;(53) 3293-5468; 3293-5342

• **Coordenação De Psicologia Organizacional e Serviço Social - CPOSS**

- 1) Avaliação de desempenho: acompanhamento, Organização, Orientação e Avaliação do procedimento de avaliação de desempenho;
- 2) ATENDIMENTO PSICOLÓGICO E ACOLHIMENTO;
- 3) Estágio probatório: acompanhamento, encaminhamento de avaliações e emissão de portaria de homologação de estágio probatório;
- 4) Troca de lotação: acompanhamento e organização dos processos de troca de lotação;

	<p>SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE  PESSOAS  Av. Itália Km 8 – Campus Carreiros – Rio Grande- RS – CEP 96201-900  Fone: (53) 3293.5401 E-mail:progep.secretaria@furg.br</p>	
---	---	---

5) Contato dos TAE's responsáveis: [progep.nposs@furg.br](mailto:progep.nposs@furg.br) .

- **Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas – DDP**

- **Coordenação de Formação Continuada e Coordenação de Ingresso, Seleção e Desligamento:**

- 1) Atendimentos em geral - leitura de e-mails – encaminhamento de e-mails: recebimento de demandas, requerimentos e interlocução com os setores responsáveis, garantindo o atendimento à solicitação do servidor;
- 2) Progressão Funcional e Incentivo à Qualificação: análise dos processos, encaminhamento à Folha de Pagamento e contato com servidor;
- 3) Licença capacitação: análise dos processos e encaminhamentos;
- 4) Nomeação: ato de nomeação, encaminhamento de exame admissional, ato de posse;
- 5) TCU: encaminhamento dos atos de admissão;
- 6) Concursos em andamento: acompanhamento do cronograma dos concursos, gestão das demandas de concurso das unidades, interlocução com a Pró-Reitora das demandas de concurso;
- 7) AFD: digitalização dos documentos funcionais dos servidores na plataforma de Assentamento Funcional Digital;
- 8) Afastamento do país: avaliação dos pedidos de afastamento do país dos servidores e do cancelamento, quando solicitado;

	<p>SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE  PESSOAS  Av. Itália Km 8 – Campus Carreiros – Rio Grande- RS – CEP 96201-900  Fone: (53) 3293.5401 E-mail:progep.secretaria@furg.br</p>	
---	---	---

- 9) Desligamento: vacância, exoneração, rescisões de contrato;
- 10) Contato dos TAE's responsáveis: [progep.ddp@furg.br](mailto:progep.ddp@furg.br); Coordenação de Formação Continuada (CFC): [progep.cfc@furg.br](mailto:progep.cfc@furg.br); Coordenação de Ingresso, Seleção e Desligamento (CSID): [progep.csid@furg.br](mailto:progep.csid@furg.br) .

• **Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP**

○ **Coordenação de Concessão e Registros (CCR) e Coordenação de Folha de Pagamento (CFP)**

- 1) Aposentadoria: recebimento, gestão, controle, acompanhamento dos processos de aposentadoria;
- 2) Pensão: recebimento, gestão, controle, acompanhamento dos processos de pensão;
- 3) Auxílio funeral: recebimento, gestão, controle, acompanhamento dos processos de auxílio funeral;
- 4) Auxílio transporte: recebimento dos requerimentos de auxílio transporte;
- 5) Férias: pedido de férias, cancelamento de férias;
- 6) Emissão de Certidões: Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de atividades desempenhadas;
- 7) Progressão por Mérito: emissão de portaria;
- 8) Mapa de tempo de serviço: elaboração do mapa de tempo de serviço;

	<p>SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE  PESSOAS  Av. Itália Km 8 – Campus Carreiros – Rio Grande- RS – CEP 96201-900  Fone: (53) 3293.5401 E-mail:progep.secretaria@furg.br</p>	
---	---	---

- 9) Concessões de licença: casamento, falecimento, doação de sangue, alistamento como eleitor, licença gestante, licença adotante, licença paternidade;
- 10) Atos da folha de pagamento: resumo da folha, autorização de pagamentos e descontos, pagamento de progressões, controle serviço extraordinário, adicional noturno;
- 11) Procedimentos de órgãos de controle: respostas AUDIN, controle e-Pessoal (atos de aposentadorias, pensões e revisões), Monitoramento e atendimento aos indícios TCU (via e-Pessoal), diligências CGU;
- 12) Análise de processos referente à jornada de trabalho: redução de jornada de trabalho, acúmulo de cargos, jornada de trabalho excessiva;
- 13) Análise de processos referente à reposição ao erário;
- 14) Contato dos TAE's responsáveis: [progep.digep@furg.br](mailto:progep.digep@furg.br) ; Coordenação de Concessões e Registros (CCR): [progep.ccr@furg.br](mailto:progep.ccr@furg.br) ; Coordenação de Folha de Pagamento (CFP): [progep.folha@furg.br](mailto:progep.folha@furg.br) .