



Mem. Circ. 3/2021 - Prograd

Em 21 de outubro de 2021

**Para:** Unidades Administrativas e Acadêmicas

**Assunto: PLANO DE CONTINGÊNCIA – PROGRAD FURG - Fase 1**

O Plano de Contingência da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) foi atualizado seguindo as orientações do Plano de Contingência da Universidade Federal do Rio Grande - FURG para o enfrentamento da pandemia do Coronavírus (covid-19) Versão 1.7 e da Portaria nº 2054/2021 que dispõe sobre o planejamento de retomada de atividades presenciais estabelecendo fases, protocolos e ações de prevenção à COVID-19, a readequação das medidas de proteção individuais e coletivas na FURG.

A PROGRAD retomará as atividades administrativas na Fase 1, de forma presencial, às terças, quartas e quintas-feiras, das 9h às 13h, em regime de escala entre seus servidores/as, nos demais turnos e horários as atividades continuam em formato remoto, das 8h às 12h e das 13h 30min às 17h 30min, com atendimento por e-mail e telefone. Insta salientar que o presente plano foi estruturado por diretorias/coordenadorias, já que a maioria das atividades se vincula a temas específicos de cada setor.

O Atendimento às Coordenações de Cursos e Núcleos Docentes Estruturantes dos cursos serão agendados priorizando o uso de ferramentas digitais para a realização de reuniões. No entanto, reuniões presenciais, que se fizerem necessárias, de acordo com avaliação dos Diretores da PROGRAD, obedecerão às medidas constantes no Protocolo de Ações de prevenção à Covid-19 na Universidade, elaborado pela Comissão de Proteção e Cuidado, aplicando ainda as medidas de redução de riscos nos ambientes utilizados, conforme disposto no Riscômetro.

Profa. Dra. Sibeles da Rocha Martins - Pró-Reitora de Graduação - [prograd.proreitora@furg.br](mailto:prograd.proreitora@furg.br), contato telefônico - (53) 98407-8050.

### **Secretaria e Assistente da PROGRAD (parcialmente remoto)**

1. A secretaria da Pró-Reitoria realizará suas atividades prioritariamente por trabalho remoto e sob o sistema de rodízio (pelo menos um servidor/a de plantão nos dias e horários indicados), especialmente a fim de receber/enviar documentos e encaminhar as principais demandas da PROGRAD.

2. Emissão de portarias pelo sistema da FURG, tais como: Abertura de Concurso Público de Professores Efetivos e Substitutos; Núcleo Docente Estruturante; Substituição de Servidores; Comissões Assessoras; Comissão Especial para Avaliação da apresentação do Memorial Descritivo; Comissão de Inventário de Itens Bibliográfico; Comissão Especial para avaliação de docente para fins de promoção à Classe Superior; Tutor bolsista; Bancas de seleções de projetos; Portarias das Comissões referentes à mobilidade acadêmica (BRAMEX, BRACOL, PLI); Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação; Comissão de Seleção de Tutor para o grupo PET; Quaisquer outras Portarias a serem emitidas por esta Pró-Reitoria (trabalho remoto);

3. Controlar o recebimento, a distribuição e o controle da tramitação de Correspondências Oficiais e de outros documentos encaminhados pelo Protocolo (três vezes por semana, às terças, quartas e quintas-feiras das 09 às 13h);
4. Emissão de memorandos pelo sistema da FURG e Emissão de ofícios pelo sistema da FURG (remoto);
5. Verificação dos e-mails recebidos da Pró-Reitoria de Graduação (remoto);
6. Realização do controle da efetividade dos servidores e dos Bolsistas (remoto e presencialmente, às terças, quartas e quintas-feiras);
7. Recebimento e encaminhamento dos processos pelo sistema da FURG (remoto);
8. Realização do controle dos contratos dos Estagiários (desde a sua contratação até o término do contrato de estágio) (remoto e presencialmente, às terças, quartas e quintas-feiras);
9. Confecção e emissão dos certificados vinculados às atividades desempenhadas pela Pró-Reitoria de Graduação (remoto);
10. Gerenciamento das páginas relacionadas às atividades da Pró-Reitoria de Graduação (remoto).

Contatos do Resp. TAE Adna F. Silva Garcia (Assistente da Pró-Reitoria) – [prograd.assistente@furg.br](mailto:prograd.assistente@furg.br), whatsapp +55 53 99171-5088. Contato telefônico nos turnos presenciais: (53) 3237-3020.

Contato da Secretaria da PROGRAD: [prograd@furg.br](mailto:prograd@furg.br). Contato telefônico nos turnos presenciais: (53) 3237-3016.

#### **Coordenação de Processos Seletivos - COPERSE (parcialmente remoto)**

O atendimento remoto ao público pode ser realizado através dos seguintes contatos dos e-mails: [coperse@furg.br](mailto:coperse@furg.br) e [psvo@furg.br](mailto:psvo@furg.br).

A COPERSE disponibiliza os seguintes sites para consulta [sisu.furg.br](http://sisu.furg.br), [coperse.furg.br](http://coperse.furg.br) e [psvo.furg.br](http://psvo.furg.br).

Contatos do Resp. TAE Ricardo Giacobbo (Coordenador COPERSE) - [coperse@furg.br](mailto:coperse@furg.br), whatsapp +55 53 98403-5990. Contato telefônico nos turnos presenciais: (53) 3233-6666.

Gilberto Sobroza Pedroso - [psvo@furg.br](mailto:psvo@furg.br). Contato telefônico nos turnos presenciais: (53) 3233-6834.

#### **Diretoria da Avaliação e Desenvolvimento da Graduação - DIADG (parcialmente remoto)**

1. O atendimento às Coordenações de Cursos e Núcleos Docentes Estruturantes dos cursos de Rio Grande serão agendados para que ocorram nas manhãs de terças, quartas e quintas-feiras, de forma presencial, atendendo aos protocolos sanitários e ao Riscômetro.

2. O atendimentos às Coordenações de Cursos dos municípios de Santa Vitória do Palmar, São Lourenço do Sul e Santo Antônio da Patrulha serão realizados pelos telefones (53) 3233 6667 e (53) 99908 4722 e reuniões com Coordenações e NDEs dos cursos dos campi SVP, SLS e SAP serão agendadas virtualmente no horário do trabalho remoto da diretoria.

3. Acompanhamento dos processos de criação de curso e alteração curricular por e-mail e presencial;

4. Revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação (remoto);

5. Acompanhamento do ENADE (remoto);

6. Acompanhamento dos processos de Recredenciamento Institucional e dos cursos que passam por avaliação (remoto e presencial);

7. Comissões lideradas e acompanhadas pela DIADG (remoto);

8. Reuniões do COMGRAD, PANGEA e G4E (remoto).

Contatos da Resp. Profa. Dra. Luiza Machado da Silva (Diretora) - [diadg@furg.br](mailto:diadg@furg.br),  
whatsapp +55 53 999084722.

### **Diretoria de Gestão Acadêmica - DIGEA (trabalho parcialmente remoto - presencial por agendamento)**

1. A Coordenação de Administração Acadêmica - CAA (<https://prograd.furg.br/cordenacoes/coordadmacademica>) irá realizar os trabalhos remotos e presenciais por agendamento. O agendamento será através dos e-mails da CAA e da DIGEA para contato;

2. A Coordenação de Registro Acadêmico - CRA (<https://prograd.furg.br/cordenacoes/coordregacademico>) irá realizar os trabalhos remotos e presenciais por agendamento. O agendamento deve ser efetuado através solicitações no sistemas FURG (<https://sistemas.furg.br/>), em "Solicitações", para a Unidade: Prograd/Digea/CRA - Coordenação de Registro Acadêmico ou através dos e-mails da CRA e da DIGEA para contato;

3. A emissão do histórico e planos de ensino posteriores a 2009, que possuem chave de autenticidade (assinatura digital), podem ser gerados diretamente no no sistemas FURG (<https://sistemas.furg.br/>), em Acadêmico.

4. Os agendamento para a retirada do diploma de Graduação e Pós-Graduação, e 2ª via dos mesmos, cancelamento de matrícula, afastamento discente, planos de ensino anteriores a 2009, uso de nome social, devem ser solicitados no sistemas FURG (<https://sistemas.furg.br/>), em "Solicitações", para a Unidade: Prograd/Digea/CRA - Coordenação de Registro Acadêmico.

5. Os documentos (atestados) solicitados no sistemas FURG (<https://sistemas.furg.br/>), em "Solicitações", para a Unidade: Prograd/Digea/CRA - Coordenação de Registro Acadêmico, serão confeccionados com chave de autenticidade (assinatura digital) e encaminhados para o e-mail do(da) solicitante.

Contatos da Resp. Profa. Fabiane Binsfeld Ferreira dos Santos (Diretora) - [digea@furg.br](mailto:digea@furg.br), whatsapp +55 53 984078048

CRA – Resp. TAE Rosana Conceição (Coordenadora do Registro Acadêmico) [sredra@furg.br](mailto:sredra@furg.br)

CAA - Resp. TAE Heber Peliano do Nascimento (Coordenador da Administração Acadêmica) [digea.caa@furg.br](mailto:digea.caa@furg.br).

### **Diretoria Pedagógica - DIPED (parcialmente remoto)**

1. Atividades junto ao CFOP E LEPD - parcialmente remoto;  
2. Continuidade no Edital de Monitoria – etapa de análise das propostas pela comissão avaliadora. Distribuição das bolsas – respeitando a natureza da oferta da(s) disciplinas - parcialmente remoto;

3. Gerência dos grupos PET - trabalho parcialmente remoto;  
4. Seleção de tutor e bolsistas PET - remoto;  
5. Acompanhamento das atividades dos Espaços de Aprendizagem Colaborativa (EAC) - remoto;

6. Reuniões PANGEA, G4E, PROFOCAP - remoto;  
7. PROGRAD na organização da 20ª MPU - remoto;  
8. Acompanhamento da divulgação dos resultados dos editais PIBID e RP - remoto;

9. Reuniões da Comissão de Flexibilização Curricular e da Comissão de Enfrentamento à Evasão e Retenção - remoto;

Contatos da Resp. Prof. Dr. Daniel Silveira (Diretor) - [diped@furg.br](mailto:diped@furg.br), WhatsApp +55 53 99908-2879

Lilian da Silva Ney (Coordenadora Pedagógica) - [diped@furg.br](mailto:diped@furg.br)

Claudete Miranda Abreu (Coordenadora do Centro de Formação e Orientação Pedagógica - CFOP) - [cfop@furg.br](mailto:cfop@furg.br)  
Aline (Interlocutora do Programa de Educação Tutorial - PET) - [diped@furg.br](mailto:diped@furg.br).

**Diretoria do Sistema de Bibliotecas (SiB) (trabalho parcialmente remoto - presencial por agendamento)**

1. Solicitações de treinamentos (remotos), acesso às bases de dados, solicitações de fichas catalográficas, depósito de teses e dissertações e outras da mesma natureza, deverão ser solicitadas pelo e-mail [referencia@furg.br](mailto:referencia@furg.br).

2. Atendimentos presenciais para empréstimos, poderão ser agendados pelo e-mail [cb@furg.br](mailto:cb@furg.br)

Obs.1: Os atendimentos serão agendados para terças, quartas e quintas-feiras, entre 9h e 13h e, excepcionalmente, entre 14h às 18h.

Obs.2: usuários permitidos - docentes, pós-graduandos, formandos da graduação da FURG, alunos dos cursos de Enfermagem e Medicina que estejam realizando estágios obrigatórios, usuários em desligamento de vínculo com a FURG (formandos, término de contrato, trancamento total de matrícula, etc.) e usuários que necessitam negociar pendências com as bibliotecas.

3. Devoluções de itens emprestados poderão ser realizados nas caixas/guichês de devolução, disponibilizados de segunda a sexta-feira, nos seguintes locais e horários:

a) SiB Biblioteca Central (Campus Rio Grande, unidade Carreiros – recebe materiais da Biblioteca Central, Biblioteca da Educação Ambiental Sala Verde Judith Cortesão, Biblioteca da Pós-graduação em Oceanografia): das 8h às 13h, na entrada da biblioteca;

b) SiB Biblioteca da Área Acadêmica da Saúde: das 8h às 12h30min, na entrada da biblioteca;

c) SiB São Lourenço do Sul: das 8h às 19h, na entrada do prédio 1;

d) SiB Santa Vitória do Palmar: das 8h às 13h, na entrada da biblioteca; e

e) SiB Santo Antônio da Patrulha: das 8h às 13h, na entrada da biblioteca.

Observação: todos os itens emprestados manter-se-ão renovados, automaticamente, em todo o período em que há redução nos horários de atendimento.

Mais informações poderão ser obtidas no site do SiB, em: <https://biblioteca.furg.br/>  
Contatos do Resp. TAE Me. Clériston Ramos (Diretor) - [sib.direcao@furg.br](mailto:sib.direcao@furg.br),  
telefone/whatsapp +55 53 98403-7299.

Atenciosamente,

SIBELE DA ROCHA MARTINS  
Pró-Reitora de Graduação