



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA



Av. Itália, km 8 – Campus Carreiros – Rio Grande-RS – CEP 96203-900 - Fones: (53) 3293.5265 / (53) 3293.5270  
E-mails: proinfra@furg.br / proinfra.secretaria@furg.br

**Plano de Contingência**  
**Pró-Reitoria de Infraestrutura**

No dia 16 de março de 2020, em atendimento ao Plano de Contingência da Universidade, no período da manhã, realizou-se uma reunião entre o Pró-Reitor, Assistente, Administradores, Coordenadores e Diretores da unidade para elaborar o plano de contingência da PROINFRA.

Após o encontro, as chefias reuniram-se com suas equipes para firmarem uma proposta de trabalho, baseada na redução de atividades presenciais, rotinas divididas em escalas/rodízios e trabalho remoto (home office), as quais foram apresentadas e discutidas com o Pró-Reitor no período da tarde.

As alterações na unidade começaram a ser implantadas na terça-feira, dia 17, sempre avaliadas e monitoradas pelas chefias, podendo ser modificadas a qualquer momento, de acordo com novas orientações emitidas pela administração da Universidade e comitê de monitoramento do COVID-19.

O presente plano apresenta as alterações necessárias no regime de funcionamento da PROINFRA, visando entrar em consonância com a versão 1.7 do Plano de Contingência da Universidade e com as Portarias nº 2054/2021 e 2300/2021 do Gabinete do Reitor, as quais dispõem sobre o funcionamento acadêmico e administrativo em todos Campi da FURG e estabelecem as diretrizes do retorno presencial seguro e gradual.

As atividades aqui estabelecidas observam o regramento apresentado pela Comissão de Proteção e Cuidado, em especial os documentos intitulados “Medidas necessárias para a readequação dos espaços físicos e do distanciamento social” e “Protocolos e ações de prevenção à Covid-19”, e visam apresentar à comunidade universitária a forma de atuação da PROINFRA durante a FASE 02 do retorno gradual ao trabalho presencial.

O plano de contingência está dividido em setores/coordenações/diretorias, tendo em vista as atividades específicas de cada unidade:

**Secretaria e Assistente da Proinfra**

Atividades presenciais realizadas de segunda a sexta-feira, das 09h às 13h, com os servidores organizados em regime de escalas.

No restante da jornada, a equipe permanece em modo remoto, com demandas recebidas através dos e-mails [proinfra.secretaria@furg.br](mailto:proinfra.secretaria@furg.br) (telefones (53) 3293-5270 e (53) 3293-5480) e [proinfra.assistente@furg.br](mailto:proinfra.assistente@furg.br) (telefone (53) 3293-5265).

A emissão e recebimento de documentos são feitos através do sistema FURG e e-mails citados.

### **Coordenação de Gestão Ambiental**

Atividades presenciais realizadas de segunda a sexta-feira, das 09h às 13h, com os servidores organizados em regime de escalas.

No restante da jornada, a equipe permanece em modo remoto, com demandas recebidas através do e-mail [proinfra.cga@furg.br](mailto:proinfra.cga@furg.br) e celulares (53) 98401-2918 e (53) 99705-9829.

O atendimento presencial das demandas essenciais emergenciais, não compreendido no horário previamente estipulado, permanecerá ocorrendo conforme as demandas específicas.

### **Coordenação de Gestão Patrimonial**

Atividades presenciais realizadas de segunda a sexta-feira, das 09h às 13h, com os servidores organizados em regime de escalas.

No restante da jornada, a equipe permanece em modo remoto, com demandas recebidas através do email [patrimonio@furg.br](mailto:patrimonio@furg.br) e do telefone (53) 3293-5141.

O atendimento presencial das demandas essenciais emergenciais, não compreendido no horário previamente estipulado, permanecerá ocorrendo conforme as demandas específicas.

### **Coordenação do Biotério Central**

Atividades presenciais rotineiras desenvolvidas de segunda a sexta-feira, no período das 08h às 12h, com servidores atuando em escala/rodízio e de acordo com as medidas de proteção e contingenciamento.

O atendimento presencial das demandas essenciais e emergenciais, não compreendido no horário previamente estipulado, permanece ocorrendo. O restante da jornada de trabalho dos servidores está sendo desenvolvida de forma remota.

Recebimento de demandas através do e-mail [proinfra.bioterio@furg.br](mailto:proinfra.bioterio@furg.br) e dos telefones, no turno da manhã, (53) 3233-6547 e (53) 3233-6548.

### **Diretoria de Obras**

As equipes de manutenção predial, elétrica e hidráulica estão trabalhando em plantões diários no turno da manhã, no período das 08h às 12h, realizando atividades em outro turno, quando necessário.

Os servidores que desenvolvem atividades de projeto e fiscalização de obras estão organizados em regime de escalas para o trabalho presencial, de segunda a sexta-feira, das 09h às 13h. No restante da jornada, a equipe permanece em modo remoto.

O atendimento presencial das demandas essenciais emergenciais, assim como a fiscalização de obras, não compreendido no horário previamente estipulado, permanecerá ocorrendo conforme as demandas específicas.

Recebimento de demandas através dos e-mails e telefones:

- Diretoria de Obras: [diretoria.obras@furg.br](mailto:diretoria.obras@furg.br) / (53) 99954-6906
- Coordenação de Implantação de Infraestrutura e Fiscalização: [dob.fiscaliza@furg.br](mailto:dob.fiscaliza@furg.br) / (53) 99908-3568
- Coordenação de Garantia e Manutenção Predial: [dob.manutencao@furg.br](mailto:dob.manutencao@furg.br) / (53) 98407-9127
- Coordenação de Projetos e Contratações de Infraestrutura: [dob.projeto@furg.br](mailto:dob.projeto@furg.br)

### **Prefeitura Universitária - Secretaria - Coordenação e Supervisão do Campus Carreiros - Supervisão do Campus Saúde - Supervisão dos Campi fora da sede**

Atividades presenciais realizadas de segunda a sexta-feira, das 09h às 13h, com os servidores organizados em regime de escalas. No restante da jornada, a equipe permanece em modo remoto.

O atendimento presencial das demandas essenciais emergenciais, não compreendido no horário previamente estipulado, permanecerá ocorrendo conforme as

demandas específicas.

Recebimento de demandas através dos e-mails e telefones:

- Secretaria: [prefeitura.secretaria@furg.br](mailto:prefeitura.secretaria@furg.br)
- Prefeito Universitário: [prefeitura@furg.br](mailto:prefeitura@furg.br) / (53) 98401-2149
- Coordenação do Campus Carreiros: [saviomartinatto@furg.br](mailto:saviomartinatto@furg.br) / (53) 99179-3317
- Supervisão do Campus Carreiros: [pu.supervisao@furg.br](mailto:pu.supervisao@furg.br) / (53) 99181-5206
- Supervisão dos Campi fora da sede: [arlindofortes@furg.br](mailto:arlindofortes@furg.br) / (53) 99908-3539
- Supervisão do Campus Saúde: [sergiosartori@furg.br](mailto:sergiosartori@furg.br) / (53) 99105-0601

#### **Coordenação de contratos terceirizados**

Atividades presenciais realizadas de segunda a sexta-feira, das 09h às 13h, com os servidores organizados em regime de escalas. No restante da jornada, a equipe permanece em modo remoto.

As atividades de fiscalização permanecem sendo desenvolvidas presencialmente, conforme necessidade específica de cada contrato, sem dias e horários pré-estabelecidos.

Recebimento de demandas através do e-mail [fiscalizacaodecontratos@furg.br](mailto:fiscalizacaodecontratos@furg.br) e telefone (53) 98407-9131.

#### **Divisão de Transportes**

Atividades presenciais realizadas de segunda a sexta-feira, das 09h às 13h, com os servidores organizados em regime de escalas. No restante da jornada, a equipe permanece em modo remoto.

Equipe de motoristas organizada em escalas, atuando de forma presencial, diariamente.

Recebimento de demandas através do e-mail [viaturas@furg.br](mailto:viaturas@furg.br) e telefone (53) 99180-7839.

#### **Coordenação de Vigilância**

Manutenção integral das atividades presenciais.

Recebimento de demandas através do e-mail [vigilancia.furg@gmail.com](mailto:vigilancia.furg@gmail.com) e telefone (53) 98403-7349.

#### **Divisão de Protocolo**

Atividades presenciais realizadas de segunda a sexta-feira, das 09h às 13h, com os servidores organizados em regime de escalas. No restante da jornada, a equipe permanece em modo remoto.

Visando evitar a circulação física de documentos, recomendamos que os encaminhamentos de documentos oficiais da Instituição sejam realizados, prioritariamente, através do Sistema FURG ou e-mail. Ainda assim, haverá circulação de empregados terceirizados para esta atividade, diariamente, das 09h às 12h.

Dúvidas podem ser encaminhadas através do e-mail [protocolo@furg.br](mailto:protocolo@furg.br)

#### **Divisão de Manutenção e Recuperação de equipamentos**

Atividades presenciais realizadas de segunda a sexta-feira, das 09h às 13h, com os servidores escalonados de acordo com protocolos de segurança e medidas de distanciamento.

Agendamentos são realizados com as unidades externas, conforme a necessidade.

O atendimento presencial das demandas essenciais emergenciais, não compreendido no horário previamente estipulado, permanecerá ocorrendo conforme as demandas específicas.

Recebimento de demandas através do e-mail [prefeitura.secretaria@furg.br](mailto:prefeitura.secretaria@furg.br)

**Unidade de Marcenaria e Horto**

Atividades presenciais realizadas diariamente, de acordo com protocolos de segurança e medidas de distanciamento.

Recebimento de demandas através do e-mail [prefeitura.secretaria@furg.br](mailto:prefeitura.secretaria@furg.br)

Os servidores que estão em escala de plantão/sobreaviso serão acionados pelas suas respectivas chefias em função de demanda extraordinária de serviço, em caráter de urgência ou emergência.

A Pró-Reitoria de Infraestrutura permanece dando preferência aos atendimentos telefônicos e eletrônicos (e-mail) visando restringir os deslocamentos às situações essenciais e evitar o acúmulo desnecessário de servidores nos locais de trabalho.

***Plano atualizado em 16/11/2021***

**Eng. Rafael Gonzales Rocha**

Pró-Reitor de Infraestrutura

[proinfra@furg.br](mailto:proinfra@furg.br)

(53) 98421-1520