



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 Pró-Reitor no período da tarde.

As alterações na unidade começaram a serem 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 plano de contingência está dividido em setores/coordenações/diretorias, tendo em vista as atividades específicas de cada unidade:

### Secretaria e Assistente da Proinfra

Atividades realizadas de forma remota, no modo home office, com demandas recebidas através dos e-mails **proinfra.secretaria@furg.br** e **proinfra.assistente@furg.br**. A emissão e recebimento de documentos são feitos através do sistema FURG e e-mails citados.

### Coordenação de Gestão Ambiental

Trabalho realizado de forma remota, com demandas recebidas através do e-mail **proinfra.cga@furg.br** e celulares 9 8401-2918 / 9 9705-9829. Os servidores estão organizados em escalas/rodízios para manter as atividades presenciais, quando necessárias.

### Coordenação de Gestão Patrimonial

Atividades realizadas de forma remota e servidores organizados em escalas/rodízios para manter as atividades presenciais, quando necessárias. Recebimento de demandas através do e-mail **patrimônio@furg.br**

### Coordenação do Biotério Central

Manutenção do trabalho remoto, com atividades presenciais essenciais divididas em escalas/rodízios de servidores. Recebimento de demandas através do e-mail **proinfra.bioterio@furg.br**

### **Diretoria de Obras**

A equipe está com trabalho remoto, no modo home office, e atividades presenciais quando necessárias.

Não haverá interrupção nas fiscalizações das obras (em andamento) no Campus Carreiros e Campi fora da sede.

As obras sem início determinado e novas contratações não serão iniciadas durante o período de "contingência", para não gerar novas situações de possível exposição.

As equipes de Manutenção predial, elétrica e hidráulica estarão com as atividades regulares suspensas, atuando somente em regime de plantão, com atendimento de urgências e emergências, conforme demanda repassada pela chefia.

Recebimento de demandas através dos e-mails:

**Diretoria de Obras:** [diretoria.obras@furg.br](mailto:diretoria.obras@furg.br) / celular 9 8421-1520

**Coordenação de Implantação de Infraestrutura e Fiscalização:** [dob.fiscaliza@furg.br](mailto:dob.fiscaliza@furg.br) / celular 9 9908-3568

**Coordenação de Projetos e Contratações de Infraestrutura:** [dob.projeto@furg.br](mailto:dob.projeto@furg.br) / celular 9 9145-1701

**Coordenação de Garantia e Manutenção Predial:** [dob.manutencao@furg.br](mailto:dob.manutencao@furg.br)

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

Equipe com trabalho remoto, no modo home office, com atividades presenciais quando necessárias e manutenção de atendimentos com caráter de urgência e emergência.

Recebimento de demandas através dos e-mails:

**Secretaria da Prefeitura Universitária:** [prefeitura.secretaria@furg.br](mailto:prefeitura.secretaria@furg.br)

**Prefeito Universitário:** [prefeitura@furg.br](mailto:prefeitura@furg.br) / celular 9 8401-2149

**Coordenação do Campus Carreiros:** [prefeitura.coordenação@furg.br](mailto:prefeitura.coordenação@furg.br) / celular 9 9179-3317

**Supervisão do Campus Carreiros:** [pu.supervisão@furg.br](mailto:pu.supervisão@furg.br) / celular 9 9181-5206

**Supervisão dos Campi fora da sede:** [arlindofortes@furg.br](mailto:arlindofortes@furg.br) / celular 9 9908-3539

**Supervisão do Campus Saúde:** [sergiosartori@furg.br](mailto:sergiosartori@furg.br) / celular 9 9105-0601

### **Coordenação de Contratos Terceirizados**

Equipe com trabalho remoto, mantendo a fiscalização de contratos, recebimento de notas e atividades afins.

Recebimento de demandas através do e-mail [fiscalizacaodecontratos@furg.br](mailto:fiscalizacaodecontratos@furg.br) / celular 9 8407-9131

### **Divisão de Transportes**

Equipe com trabalho remoto e motoristas organizados em escalas nas atividades presenciais. O atendimento de demandas emergenciais será mantida e houve a suspensão de viagens e saídas de campo.

Recebimento de demandas através do e-mail [viaturas@furg.br](mailto:viaturas@furg.br) / celular 9 9180-7839

### **Coordenação de Vigilância**

Manutenção integral das atividades por serem de caráter essencial na Universidade.

Recebimento de demandas através do e-mail [vigilancia.furg@gmail.com](mailto:vigilancia.furg@gmail.com) / celular 9 8403-7349

### **Divisão de Protocolo**

Equipe organizada em escalas, funcionando nas terças e quintas-feiras, das 10:00 às 12:00h, para atendimento ao público e demais atividades mínimas necessárias referentes ao fluxo de correspondências.

As entregas de correspondências e demais volumes serão realizadas no prédio do Protocolo, somente nas terças e quintas-feiras, das 10h às 11h.

Os encaminhamentos de documentos oficiais da Instituição deverão ser realizados, prioritariamente, através do Sistema FURG ou e-mail, tendo em vista que não haverá circulação de empregados terceirizados para esta atividade.

Outras demandas podem ser encaminhadas através do e-mail **protocolo@furg.br**

#### **Divisão de Manutenção e Recuperação de equipamentos (Oficinas) - Unidade de Marcenaria - Áudio Visual**

As atividades estão suspensas e só serão atendidas em caráter de urgência ou emergência.

Recebimento de demandas através do e-mail **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 limitará o atendimento ao público e acesso ao prédio, dando preferência aos atendimentos telefônicos e eletrônicos (e-mail).

#### **Serviços continuados terceirizados**

Conforme o Plano de Contingência para Serviços Terceirizados, em anexo, foram tomadas as seguintes medidas para o funcionamento dos serviços continuados:

- para os empregados terceirizados que se enquadram nos grupos de risco com mais de 60 anos, imunodeficientes e com doenças crônicas, além de gestantes e lactantes foram aplicadas as mesmas posturas indicadas para os servidores públicos na Instrução Normativa nº 21 de março de 2020, do Ministério da Economia e Portaria 583, da FURG;
- para todos os serviços, exceto os de Vigilância, foi adotado o regime de escala, em turno único, com o revezamento dos empregados terceirizados, sempre priorizando a menor concentração de pessoas no ambiente de trabalho, no horário das 9h às 13h.

**\*\* Plano atualizado no dia 20/03/2020\*\***

**Prof. Dr. Marcos Antônio Satte de Amarante**  
Pró-Reitor de Infraestrutura  
E-mail **proinfra@furg.br**  
Celular 9 8402-3078

## **Anexo - PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA EMPREGADOS DAS EMPRESAS TERCEIRIZADOS EM CONSONÂNCIA AO PLANO DE CONTINGÊNCIA DA FURG e PROINFRA**

Considerando a Instrução Normativa nº 21 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), a Universidade Federal do Rio Grande apresenta plano de contingenciamento para os trabalhadores das empresas terceirizadas.

De forma similar ao estipulado pelo documento acima mencionado, é importante considerar que a pandemia do COVID-19 que assola diversos países exige medidas de precaução visando diminuir o número de pessoas expostas ao vírus. As medidas protetivas indicadas pela Organização Mundial de Saúde (OMS) envolvem o isolamento domiciliar e a diminuição de uso de transporte público, evitando a circulação de indivíduos.

Desta forma a FURG, a partir do dia 16/03/2020, suspendeu suas atividades letivas e diminuiu de forma radical as atividades administrativas presenciais, visando reduzir o fluxo de pessoas na Instituição e preservar a saúde da comunidade universitária e da sociedade em geral.

Além disso, a IN 21/2020 aponta algumas posturas a serem adotadas pelos servidores públicos federais que se enquadram nos grupos abaixo mencionados, conforme segue:

Art. 4º-B Deverão executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19):

I - os servidores e empregados públicos:

- a) com sessenta anos ou mais;
  - b) imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves; e
  - c) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação; e
- II - as servidoras e empregadas públicas gestantes ou lactantes.

Art. 6º-A Sem prejuízo do disposto nesta Instrução Normativa, o Ministro de Estado ou autoridade máxima da entidade poderá adotar uma ou mais das seguintes medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade:

I - adoção de regime de jornada em:

- a) turnos alternados de revezamento; e
- b) trabalho remoto, que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos servidores ou empregados públicos do órgão ou entidade;

II - melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho; e

III - flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal prevista em Lei para cada caso.

§1º A competência de que trata o caput poderá ser delegada ao Secretário Executivo ou, quando se tratar de autarquia ou fundação pública, ao titular da unidade com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

§2º A adoção de quaisquer das medidas previstas no caput ocorrerá sem a necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração.

§3º Ficam suspensas, pelo prazo de vigência desta Instrução Normativa, as disposições normativas que restringem o percentual de servidores inseridos em quaisquer das hipóteses do caput, bem como as que estabelecem acréscimo de produtividade.

§4º O disposto no caput não se aplica aos servidores e empregados públicos em atividades nas áreas de segurança, saúde, ou em outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade." (NR)

"Servidor ou empregado público com filho em idade escolar"

Art. 6º-B Os órgãos e entidades do SIPEC poderão autorizar os servidores e empregados públicos, que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais, a executarem suas atribuições remotamente, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus (COVID-19).

Considerando que a Comunidade Acadêmica não é composta apenas de docentes, técnicos administrativos e estudantes e que é intenção e vontade desta Instituição que todos tenham suas condições de saúde preservadas, entende-se, por precaução, ser muito importante estender a aplicação dessas medidas também aos empregados das empresas terceirizadas, que correspondem a mais de 400 empregados e constituem significativa força de trabalho para a FURG. Essas medidas devem ser aplicadas principalmente aqueles que se enquadram nos grupos de risco com mais de 60 anos, imunodeficientes e com doenças crônicas, além de gestantes e lactantes. Estes e outros podem trabalhar em regime de escala, sem comprometer o cumprimento dos contratos de serviços necessários para as reduzidas atividades presenciais a serem mantidas na Instituição.