

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 N° 0550/2020

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 o Plano de Contingência da FURG para o enfrentamento da pandemia do Coronavírus (Covid-19), aprovado em 19 de março de 2020, que tem por objetivo orientar a organização do trabalho na universidade, priorizando o trabalho remoto e definindo as responsabilidades para as atividades classificadas como essenciais;

Considerando a Portaria nº 0533/2020 do Gabinete da Reitora, de 20 de março de 2020 que dispõe sobre o funcionamento administrativo e acadêmico em todos os campi da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, em consequência das medidas de prevenção e enfrentamento da pandemia provocada pelo novo Coronavírus (Covid - 19).

R E S O L V E:

Art. 1º Todas as atividades de competência da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD serão preferencialmente desenvolvidas por home office;

Art. 2º As atividades essenciais que exijam a presença de servidores serão desenvolvidas às terças e quintas-feiras, quando, e somente quando, for necessário, tendo por intervalo máximo o horário entre às 9h e às 13h, devendo o servidor deixar imediatamente o local, assim que a atividade seja concluída.

§ 1º Serão consideradas como atividades essenciais:

I - Processos de compra de gêneros alimentícios, materiais para suprir os biotérios, materiais relacionados ao combate Coronavírus (Covid - 19) e outras demandas acordadas como indispensáveis entre a PROPLAD e a Unidade demandante;

II – Controle, análise e emissão de documentos necessários à manutenção do pagamento de fornecedores, servidores, bolsistas e estagiários;

III – Elaboração de termos aditivos para contratos e convênios que vencerão no período em que perdurar a suspensão das aulas;

IV – Atendimento às demandas de Órgãos de Controle Externo com estabelecimento de prazos inadiáveis;

V - Abertura do Almoxarifado para recebimento e entrega de mercadorias;

VI - Aquisições de passagens aéreas e rodoviárias nacionais, quando autorizadas pela Reitoria;

VII - Processos de avaliação institucional inadiáveis;

VIII - Processos de planejamento inadiáveis;

XI - Tramitação pelo protocolo de documentos urgentes que tenham prazos para cumprimento.

Art. 3º Para dar cumprimento ao Art. 2º, § 1º:

§ 1º A Unidade demandante deverá estabelecer contato com a PROPLAD através dos meios de comunicação mencionados no Art. 5º, visando identificar as necessidades de aquisições de bens ou serviços considerados essenciais;

§ 2º A Unidade demandante deverá adotar o endereço controle@furg.br como destino para envio por e-mail de Notas Fiscais à Coordenação de Almoxarifado, fazendo uso obrigatoriamente do ANEXO que acompanha a presente portaria, denominado “Formulário de Ateste de Documento Fiscal”, a ser preenchido e encaminhado em conjunto com a Nota Fiscal;

I – Para encaminhamento da Nota Fiscal deverá obrigatoriamente ser usado pelo remetente e-mail institucional;

II – O servidor responsável pelo encaminhamento da Nota Fiscal deverá ser o fiscal do contrato ou sua chefia imediata.

III – Acompanhando a(s) nota(s) fiscal(is) de obra deverá ser descrito no formulário e anexado ao e-mail em arquivo único e compactado, documentos como DANFOM, guias GFIP/FGTS, declarações, folha de pagamento, medições, notas fiscais comprobatórias da aquisição dos materiais, entre outros documentos de exigência legal.

§ 3º 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 aos estudantes.

I – O e-mail utilizado para envio dos recibos à DAFC deverá obrigatoriamente ser institucional;

II - O e-mail contendo os recibos deverá ser encaminhado à DAFC impreterivelmente até o dia 22 de cada mês, visando garantir todo o procedimento necessário para efetivação do pagamento até o início do mês subsequente.

III – 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 XX2020, devidamente autorizados para pagamento”;

IV – O servidor responsável pela remessa dos recibos deve possuir competência, ou delegação, para, através do envio do e-mail, endossar e autorizar o pagamento;

V – 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;

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

§ 4º Para cumprimento do inciso III, o Almoxarifado permanecerá aberto para atendimento externo no intervalo das 9h às 11h, garantindo assim que o recebimento e entrega de materiais possa ser concluído dentro do intervalo máximo de horas previstas no caput do Art 2º.

Art. 4º A PROPLAD semanalmente deverá proceder avaliação das definições presentes nessa Portaria, visando às devidas atualizações e posterior compartilhamento com as Unidades usuárias.

Art. 5º Para manter contato com PROPLAD, a Unidade interessada deverá fazer uso dos meios descritos a seguir:

Nome: Mozart Tavares Martins Filho

E-mail: proplad@furg.br

Telefone: 98407-9142 (WhatsApp)

Nome: Claudio Paz de Lima

E-mail: proplad.assistente@furg.br

Telefones: 984037390 e 999915074 (WhatsApp)

Nome: Ana Beatriz Huszcza Machado

E-mail: proplad.secretaria@furg.br

Telefone: 32336712 e 32935457

Nome: Diego D'Avila da Rosa

E-mail: diplan@furg.br ou diegorosa@furg.br

Telefones: 98402.6904 e 981437525 (WhatsApp)

Nome: Luiz Eduardo Maia Nery

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

Telefones: 991671867 (WhatsApp)

Nome: Marizete da Silva Ferreira

E-mail: dafc.diretoria@furg.br ou marizeteferreira@furg.br

Telefones: 98403.7401 (WhatsApp) e 98129.6389

Nome: Elenise Ribes Rickes

E-mail: dam@furg.br

Telefone: 984037325 (WhatsApp)

Nome: Eduardo Figurelli Perez e Cristian Carvalho da Silva

Email: eduardoperez@furg.br e cristiansilva@furg.br

Telefone: 984037393 e 3293.5148

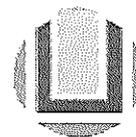
Nome: Andréa Goncalves dos Santos

Email: arquivo.geral@furg.br

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor nesta data até a retomada das aulas pela Universidade.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
Em 26 de março de 2020


MOZART TAVARES MARTINS FILHO
Pró-Reitor de Planejamento e Administração



**FORMULÁRIO DE ATESTE DE DOCUMENTO FISCAL
ANEXO DA PORTARIA PROPLAD N° 0550/2020 - PROPLAD**

1 - Identificação da Unidade: <i>Identificar a Unidade de lotação do servidor remetente</i>
2 – Identificação do Remetente: <i>Incluir os dados de identificação do servidor</i> Nome do servidor - (fiscal do contrato ou chefia imediata): CPF: SLAPE:
3 - Identificação do documento fiscal: <i>Identificar os dados da(s) nota(s) fiscal(is) enviada(s)</i> Razão Social da Empresa: Número da(s) Nota(s) Fiscal(is): Valor da(s) Nota(s) Fiscal(is): Relação de anexos que acompanham a(s) NF(s):
4 – Uso exclusivo da Diretoria de Obras para envio de nota fiscal de construções e reformas. Atesto para os devidos fins, que em ____/____/____, os serviços constantes na(s) nota(s) fiscal(is) descrita(s) no item 3 foram devidamente prestados conforme contratado e medição anexa (somente aplicável no caso de obras e serviços parcelados em etapas). <hr/> A declaração acima é de responsabilidade do servidor identificado no item “2” do formulário
5 – Uso exclusivo da Prefeitura Universitária (Coordenação de Fiscalização) – Locação de mão de obra contínua, bens e serviços. Atesto para os devidos fins, que em ____/____/____, os serviços constantes na nota fiscal descrita no item 3, foram prestados em conformidade com as definições presentes no Plano de Contingência da Universidade aprovado em 19 de março de 2020, Portaria nº 0533 do Gabinete da Reitora, de 20 de março de 2020, Recomendação para Contratos de prestação de serviços terceirizados publicada 21 de março de 2020 no portal de compras do Governo Federal e Portaria MEC 534 de 23 de março de 2020. <hr/> A declaração acima é de responsabilidade do servidor identificado no item “2” do formulário
6 – Uso das Unidades Administrativas e Acadêmicas - Prestação de serviços contínuos e não contínuos Atesto para os devidos fins, que em ____/____/____, os serviços constantes na nota fiscal descrita no item 3, foram devidamente prestados conforme contratado. <hr/> A declaração acima é de responsabilidade do servidor identificado no item “2” do formulário

N