

PLANO DE TRABALHO PROAD- ATUALIZADO 23-03-2020

Considerando a Portaria UFSJ nº 122, de 21 de março de 2020, que suspende os trabalhos presenciais nos campi da universidade, em decorrência da Portaria nº 454, do Ministério da Saúde, que declara, em todo o território nacional, o estado de transmissão comunitária do novo coronavírus (SARS-CoV-2), resolve:

Instituir o presente Plano de Trabalho das unidades vinculadas à PROAD, com a finalidade de estabelecer padrões de funcionamento desenvolvidas no âmbito da UFSJ:

1. Ficam suspensas as atividades presenciais, adotando o trabalho remoto no desenvolvimento das atividades administrativas e, em casos extraordinários, poderá ocorrer de forma presencial, para funções essenciais.

2. Ficam estabelecidas como atividades essenciais da PROAD:

- Efetivação dos pagamentos das obrigações assumidas pela instituição;
- Realização de licitações e contratações emergenciais;
- Manutenção dos serviços de segurança, limpeza e manutenções emergenciais;
- Atendimentos presenciais em assuntos emergenciais e/ou prioritários; e
- Outros serviços que forem julgados como essenciais em decorrência de emergência.

3. Em razão da excepcionalidade da situação oriunda da COVID-19, **as solicitações de pagamento deverão ser feitas apenas de forma eletrônica**, sem a necessidade do envio de documentação física. Os setores solicitantes de pagamentos deverão enviar os documentos digitalizados (impressos/gerados em pdf) e encaminhar para o e-mail secon@ufsj.edu.br. Para o pagamento de faturas relativas às execuções de contrato, deverão ser encaminhados os documentos usualmente gerados via SIPAC, ou seja, a capa do processo de pagamento, o despacho para pagamento, memorando atestando que os serviços foram prestados e também a nota fiscal emitida pelo fornecedor e seus devidos anexos (declarações, planilha para provisão em conta vinculada, DRF quando for o caso). Os setores demandantes devem ter especial atenção aos possíveis retornos com orientações para atendimento de cada solicitação, que será feito para o e-mail solicitante. Dúvidas podem ser sanadas nos e-mails difin@ufsj.edu.br, secon@ufsj.edu.br ou setes@ufsj.edu.br.

4. Ficam estabelecidos os seguintes canais de atendimento e comunicação oficiais da PROAD:

Pró-reitoria de Administração: proad@ufsj.edu.br

Secretaria Executiva da Pró-reitoria de Administração: secproad@ufsj.edu.br

Núcleo de Meio Ambiente - nucleomeioambiente@ufsj.edu.br

Divisão de Contabilidade e Finanças - **DIFIN** - difin@ufsj.edu.br

Setor de Contabilidade – SECON- secon@ufsj.edu.br

Setor de Tesouraria – SETES- setes@ufsj.edu.br

Divisão de Materiais e Patrimônio - **DIMAP**- dimap@ufsj.edu.br-
Setor de Almoxarifado – SEALM- sealm@ufsj.edu.br-
Setor de Compras e Licitação – SECOL- secol@ufsj.edu.br-
Setor de Gestão de Diárias e Passagens – SEDIP- sedip@ufsj.edu.br-
Setor de Patrimônio – SEPAT- sepat@ufsj.edu.br-

Divisão de Projetos e Obras - **DPROB**- dprob@ufsj.edu.br-
Setor de Obras – dprob@ufsj.edu.br-
Setor de Fiscalização de Obras – SEFOB- dprob@ufsj.edu.br-

Divisão de Prefeitura de Campus - **DIPRE**- dipre@ufsj.edu.br-
Setor de Apoio Logístico – SALOG - espacofisico@ufsj.edu.br-
Setor de Gráfica – SEGRA- segra@ufsj.edu.br-
Setor de Serviços Gerais – SESEG- dipre@ufsj.edu.br-
Setor de Transportes – SETRA- transporte@ufsj.edu.br-
Setor de Segurança Institucional – SSEGI- seguranca@ufsj.edu.br-

Divisão de Prefeitura de Campus Alto Paraopeba - **DIPAP**- dipre.cap@ufsj.edu.br-
Setor de Materiais e Serviços – **SEMAS**- dipres.cap@ufsj.edu.br-

Coordenadoria Administrativa do Campus de Sete Lagoas - **CACSL**-
rose@ufsj.edu.br- ou cacsl@ufsj.edu.br
Setor de Serviços Gerais – SEGSL- mpredial@ufsj.edu.br-
Setor de Transporte- transportecsl@ufsj.edu.br-

Este Plano de Trabalho poderá ser revisto a qualquer momento, de acordo com novas normas, instruções ou recomendações dos órgãos oficiais.

Vera Lucia Meneghini Vale
Pró-reitora de administração