



Universidade Federal de Alagoas
Auditoria Geral

PLANO DE CONTINGÊNCIA

MEDIDAS INTERNAS DE COMBATE E PREVENÇÃO À COVID-19

Maceió
Maio/2021



Universidade Federal de Alagoas
Auditoria Geral

1. OBJETIVO

Com vistas a atender o disposto na Portaria nº 392, de 17 de março de 2020, que regulamenta o estado de emergência no âmbito da Universidade Federal de Alagoas e estabelece medidas alinhadas ao Plano de Contingência COVID-19, a Auditoria Geral (AG) torna público o Plano de Contingência para a unidade de auditoria interna.

O objetivo deste Plano de Contingência é estabelecer medidas para:

- (i) minimizar o risco à propagação da contaminação do vírus COVID-19;
- (ii) evitar a interrupção dos serviços providos pela Auditoria Geral e a paralisação das atividades de auditoria interna e consultoria.

2. PÚBLICO ALVO

Servidores em exercício na Auditoria Geral da UFAL.

3. DEFINIÇÕES

Para fins de compreensão do disposto neste Plano de Contingência entende-se por:

- a) Estação de trabalho: computador ou notebook com acesso a internet, capaz de executar as ferramentas tecnológicas disponibilizadas pela UFAL;
- b) Serviço essencial: serviço que impossibilite ou traga algum prejuízo à tomada de decisão da alta gestão, às operações financeiras e operações administrativas consideradas essenciais para o funcionamento da Universidade.
- c) Atividade presencial: Serviço que necessite da operação manual de algum dispositivo de software ou hardware que esteja em algumas das dependências da Universidade.

4. MEDIDAS

As medidas visam diminuir a exposição das pessoas ao vírus COVID-19. Com base no artigo 3º, da Portaria 392/GR/2020, as atividades realizadas pela equipe de servidores da AG serão realizadas em regime escalonado de jornada em trabalho remoto e presencial, devendo o servidor comparecer presencialmente às instalações físicas da Auditoria Geral uma vez por semana, ficando dispensado desse comparecimento sempre que justificado ao titular da unidade. O expediente semanal por meio da presença física à sede da Auditoria Geral deverá ocorrer em escala de revezamento entre os servidores e ocorrerá com flexibilização dos horários de



Universidade Federal de Alagoas
Auditoria Geral

início e término da jornada de trabalho (das 08h às 14h).

4.1 Trabalho remoto como regime para jornada de trabalho

Todos os servidores em exercício na Auditoria Geral devem utilizar o trabalho remoto para dar continuidade às atividades do setor.

É condição imprescindível para caracterizar o trabalho remoto:

- a) Ter acesso a todos os software utilizados no ambiente de trabalho presencial para facilitar a comunicação interna;
- b) Manter-se conectado e acessível durante todo o expediente de trabalho por meio do WhatsApp e e-mail;
- c) Responder às diversas comunicações inter e intra-setoriais por email;
- d) Realizar o registro diário das tarefas realizadas na planilha de controle de atividades, disponível na pasta da AG no Drive. A ausência de registro diário caracterizará ausência do posto de trabalho remoto e, portanto, implicará em registro de falta;
- e) As reuniões entre os membros da equipe e com pessoas de outros setores deverá ser realizada remotamente, com o uso das ferramentas tecnológicas.

São responsabilidades do servidores da AG:

- a) Auditor Geral: monitorar a execução das atividades do trabalho remoto durante toda a jornada de trabalho;
- b) Servidores da AG: configurar sua estação de trabalho em sua residência e prezar pelo pleno funcionamento durante toda a jornada de trabalho.

4.2 Manter o atendimento presencial em horário flexibilizado em escala de revezamento entre os servidores.

A Auditoria Geral manterá em funcionamento atendimento presencial em suas instalações, mediante o comparecimento de um único servidor por dia, no horário de 8h às 14h.

Os servidores deverão estabelecer escala de revezamento para que apenas um servidor compareça presencialmente uma vez por semana à AG, sendo permitido o comparecimento de 2 ou 3 (no máximo) servidores por dia, devendo todos guardarem o distanciamento necessário de 1,5 metros de distância entre os servidores.

São responsabilidades do servidores da AG:

- a) Auditor Geral: monitorar a execução das atividades presenciais, identificando a demanda que requer



Universidade Federal de Alagoas
Auditoria Geral

atendimento presencial;

- b) Servidores da AG: comparecer no dia de sua escala de presença física à AG, respeitando as medidas de distanciamento.

4.3 Informar a comunidade acadêmica sobre as alterações na prestação de serviços da AG

Informar a comunidade acadêmica que:

- a) o atendimento presencial na AG será suspenso, quando necessário;
- b) reiterar os canais de atendimento da AG que continuam disponíveis;
- c) informar eventuais novos canais de atendimento.

São responsabilidades do servidores da AG:

- a) Auditor Geral: elaborar informativos e providenciar a ampla divulgação para a comunidade acadêmica.

5. SERVIÇOS MANTIDOS

Considerando que o atendimento presencial da Auditoria Geral será mantido, mediante revezamento do comparecimento físico em regime de escala pelos seus servidores, restam mantidas a execução de todos os serviços da AG, nas condições e restrições decorrentes do período de pandemia que se vivencia.

6. JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho dos servidores quando em regime de trabalho remoto será a mesma do regime presencial.

A jornada de trabalho no dia da semana em que o servidor comparecer à instalações físicas da AG será das 8h às 14h.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Novas medidas poderão ser tomadas a qualquer momento pela Auditoria Geral, conforme a evolução do cenário e deliberações da gestão da UFAL e do Governo Federal.

É obrigatório o preenchimento da ficha de frequência por cada servidor em exercício na AG, a qual deverá ser encaminhada ao Auditor Geral digitalizada via e-mail.



Universidade Federal de Alagoas
Auditoria Geral

Maceió, 14 maio de 2021.

THYAGO BEZERRA SAMPAIO
Auditor Geral