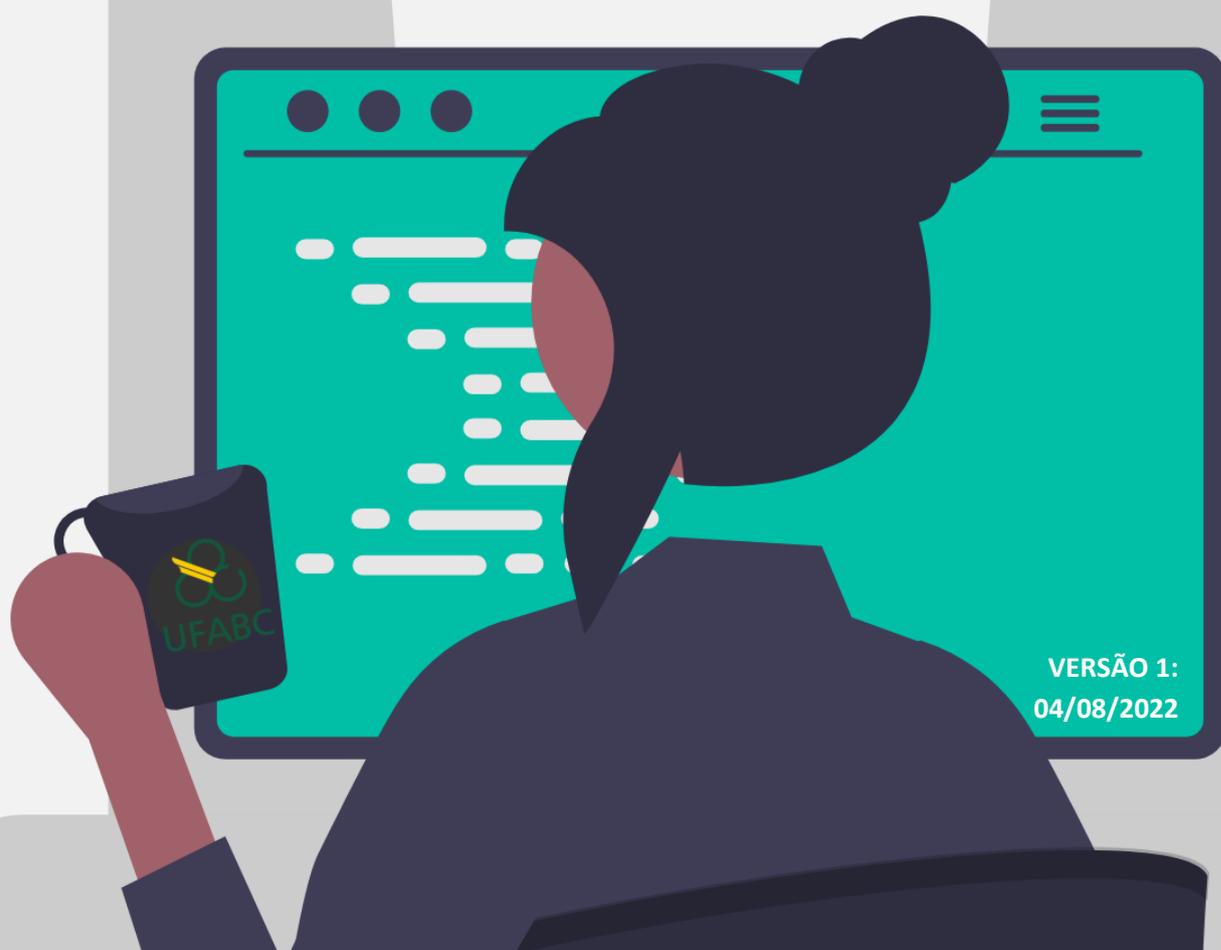


2022

MANUAL SOLICITAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE REGIME DE TELETRABALHO



Envio da documentação para a Comissão

Assim que a Tabela de Atividades e o(s) Plano(s) de Trabalho estiverem prontos, enviar a documentação para a Comissão, como segue:

- a. Acessar o Sipac pelo link <https://sig.ufabc.edu.br/sipac/?modo=classico>, inserir Usuário e Senha e clique em Entrar

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Entrar no Sistema

Usuário:

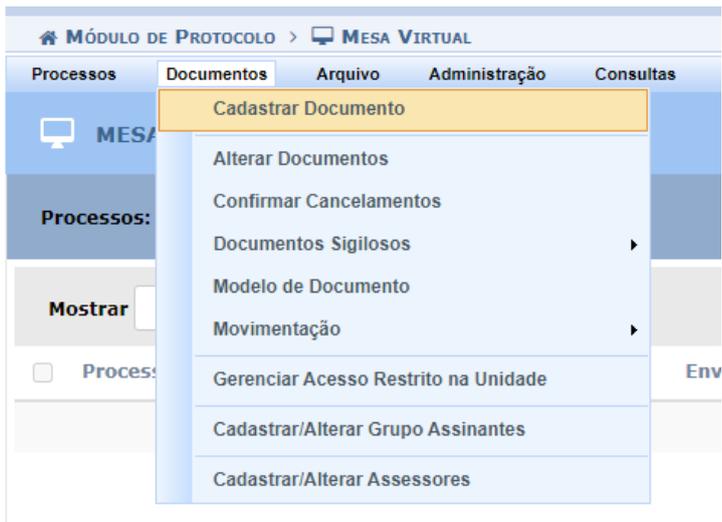
Senha:

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br:sig-1-prod - v5.8.0

- b. clicar em Mesa Virtual

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a header with the text "UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos" and "Ajuda?". Below the header, there is a navigation bar with several options: "Módulos", "Portal Admin.", "Caixa Postal", "Alterar Senha", "Abrir Chamado", and "Mesa Virtual". A red arrow points to the "Mesa Virtual" option. Below the navigation bar, there is a grid of "MÓDULOS" (Modules) and a "PORTAIS" (Portals) section. The "MÓDULOS" section contains a grid of 24 icons representing various system functions such as "Acesso à Informação", "Atendimento de Requisições", "Almoxarifado", "Auditoria e Controle Interno", "Biblioteca", "Boletim de Serviços", "Bolsas/Auxílios", "Catálogo de Materiais", "Compra de Mat. Informacionais", "Editora", "Compras Compartilhadas", "Compras", "Licitação", "Compras - Registros de Preços", "Contratos", "Projetos/Convênios", "Faturas", "Infraestrutura", "Liquidação de Despesas", "Orçamento", "DDO", "Pagamento Online", "Patrimônio Móvel", "Patrimônio Imóvel", "Protocolo", "Restaurante", "Segurança do Trabalho", "Transportes", "Planejamento de Obras", and "Relatórios". The "PORTAIS" section contains a vertical list of portal options: "Portal Administrativo", "Portal da Direção Centro/Hospital", "Portal da Fundação", and "Portal da Reitoria". At the bottom, there is a section for "OUTROS SISTEMAS" (Other Systems) with icons for "Sistema Acadêmico (SIGAA)", "Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)", and "Planejamento (SIGPP)".

c. Depois clicar em Documento / Cadastrar Documento



d. Preencher como segue:

- Tipo de Documento: selecionar “SOLICITAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE REGIME DE TELETRABALHO”
- Natureza do Documento: Ostensivo
- Assunto Detalhado: inserir o nome da divisão e da área, exemplo: SUGEPE_DSQV
- Observação: não precisa inserir nenhuma informação

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * SOLICITAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE REGIME DE TELETRABALHO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: SUGEPE_DSQV
(1000 caracteres/11 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

- e. Em seguida, clicar em “Escrever Documento” e “Carregar Modelo”, irá carregar o Programa de Gestão Setorial:

The screenshot shows a web form titled "DADOS DO DOCUMENTO". At the top, there are two dropdown menus: "Tipo do Documento" with the value "SOLICITAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE REGIME DE TELETRABALHO" and "Natureza do Documento" with the value "OSTENSIVO". Below these is a yellow warning box with a triangle icon and text: "Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema. Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como RESTRITO." The "Assunto Detalhado" field contains the text "SUGEPPE_DSQV" and has a character count "(1000 caracteres/11 digitados)". Below it is an empty "Observações" field with a character count "(700 caracteres/0 digitados)". At the bottom of the form, there are three radio buttons for "Forma do Documento": "Documento Físico" (unselected), "Escrever Documento" (selected), and "Anexar Documento Digital" (unselected). Below the form is a toolbar with two buttons: "CARREGAR MODELO" and "CARREGAR MODELO UNIDADE". Below the buttons is a rich text editor interface with various icons for text formatting, alignment, and insertion.

- f. Preencher o Programa de Gestão Setorial, conforme segue:

PARTE I - PROGRAMA DE GESTÃO SETORIAL

***Atenção:** os dados referentes às unidades administrativas devem ser idênticos aos da [Estrutura Organizacional da UFABC publicada no Boletim de Serviço](#). Em casos de inconsistências, a solicitação será devolvida ao demandante.

1) DADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA PRINCIPAL

- Denominação*

Preencher o nome da grande área, conforme [Portaria nº 2124/2021](#)

- Dirigente Titular

Nome completo do dirigente titular

- Dirigente Adjunto

Nome completo do dirigente adjunto

- Localização na UFABC

Endereço completo (endereço, bloco, andar, sala) da localização da grande área (se tiver nos dois campi, preencher os dois endereços)

- Descrição das Macros Atividades

Descrever as macros atividades da área

- Estrutura Organizacional*

Estrutura organizacional da área, conforme [Portaria nº 2124/2021](#)

- Número de servidores lotados na área

Quantidade de servidores lotados na área

2) DADOS DA ÁREA SOLICITANTE

- Denominação*

Preencher o nome do setor, conforme Portaria nº 2124/2021

- Chefia Imediata Titular

Nome completo da chefia imediata e da(o) substituto

- Chefia Imediata Substituto

Nome completo da(o) substituto

- Localização na UFABC

Endereço completo (endereço, bloco, andar, sala) da localização da grande área (se tiver nos dois campi, preencher os dois endereços)

- Descrição das atividades desenvolvidas

Descrever as macros atividades do setor

- Quantidade de servidores lotados na área solicitante

Quantidade de servidores lotados no setor

3) CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ADESÃO AO TELETRABALHO

- Vagas aptas ao regime de teletrabalho

Quantidade de vagas que serão ofertadas no setor

- Quantidade de vagas distribuídas por Regimes de execução (Integral / Parcial)

Como será o regime de execução (integral, parcial ou terá os dois tipos) e quantas vagas para cada modalidade

- Vedações à participação

Quais são os critérios de vedação de participação (por exemplo, servidores que fazem 30h autorizados pela CAF)

- Prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável

Caso o programa de gestão na área seja por algum projeto específico, com período de início e término, por exemplo

- Competências requeridas para desenvolvimento da atividade

Quais competências para que o servidor possa desenvolver suas atividades em teletrabalho

- Infraestrutura mínima necessária ao(à) interessado(a) na participação

Qual infraestrutura o servidor precisa ter disponível para exercer o teletrabalho, por exemplo computador com sistema operacional compatível ao utilizado na UFABC, algum sistema específico que é utilizado na área, precisa de telefone, quais os meios de comunicação, entre outros

- Plano de contingência da área, caso houver

Como se dará o plano de contingência, caso o servidor escalado para o dia precisa faltar

- Se houver limitação de vagas na área, como se dará o revezamento entre os interessados?
Qual a frequência?

Caso tenha mais servidores na área interessados em participar do teletrabalho do que vagas ofertadas, como se dará o revezamento, e qual será a frequência do revezamento

- Outras informações

Outras informações/especificidades da área que são importantes para o bom funcionamento do teletrabalho

4) VANTAGENS/DESVANTAGENS DA IMPLANTAÇÃO DO TELETRABALHO

- Prospecção das vantagens/desvantagens da implantação do teletrabalho para a Grande Área
Possíveis vantagens/desvantagens do teletrabalho para a grande área

- Prospecção das vantagens/desvantagens da implantação do teletrabalho para o setor
Possíveis vantagens/desvantagens do teletrabalho para o setor

- Prospecção das vantagens/desvantagens do teletrabalho para os servidores e as servidoras
Possíveis vantagens/desvantagens do teletrabalho para as servidoras e os servidores

PARTE II - SOLICITAÇÃO DO TELETRABALHO

Encaminho anexos a esse documento, a Tabela de Atividades e o Plano de Trabalho da Divisão/Seção xxxx (colocar o nome da área solicitante), da xxxxxx (nome da grande área) para análise da Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho (CART).

PARTE III - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Em razão desta solicitação de adesão ao programa de gestão, tenho ciência que os(as) eventuais participantes não poderão ser enquadrados(as) em nenhuma das situações de inabilitação, assumindo os seguintes compromissos:

I - ter ciência de todas as atribuições e responsabilidades previstas no plano de trabalho e na RESOLUÇÃO Nº 221/2022 - CONSUNI, que institui o programa de gestão no âmbito da UFABC;

II – os(as) participantes da unidade administrativa solicitante deverão dispor de recursos tecnológicos e de comunicação, observadas as condições ambientais e ergonômicas, necessários à execução das tarefas em programa de gestão;

III - cumprir a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho anexo;

IV - observar, durante a execução das tarefas em programa de gestão, as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, bem como as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

V - atender às convocações para comparecimento à unidade, observada a antecedência mínima de 48 (quarenta e horas) horas úteis;

VI - manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos junto aos sistemas oficiais internos e externos;

VII - consultar diariamente o e-mail institucional, os sistemas informatizados da UFABC e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - manter contato permanente com a chefia imediata.

DECLARO ainda que:

1. a participação no programa de gestão é **voluntária**, não constitui direito adquirido e pode ser interrompido, de acordo com as condições estabelecidas RESOLUÇÃO Nº 221/2022 - CONSUNI.
 2. não haverá pagamento de serviços extraordinários e horas excedentes, auxílio-transporte, adicional noturno e demais vantagens, conforme consta na RESOLUÇÃO Nº 221/2022 - CONSUNI.
 3. a vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas.
 4. o descumprimento das metas acordadas no plano individual de trabalho será considerado como não cumprida a respectiva jornada de trabalho e estará sujeito(a) à compensação e apuração na forma dos artigos 44 e 144 da Lei nº 8.112, de 1990, observado o fluxo institucional para registro de denúncias.
 5. devo aguardar instruções da Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho - CART quanto à aprovação do pleito em tela, e consequente parametrização do sistema informatizado, para dar início à execução do Programa de Gestão na unidade administrativa.
- Ao realizar a presente solicitação, declaro que estou ciente e de acordo com as informações acima citadas, incluindo dados dos documentos anexados, e que autorizo a solicitação da implantação do Teletrabalho na unidade administrativa citada.

PARTE IV - OBRIGATÓRIO REALIZAR/OBSERVAR OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

- Esta solicitação deverá conter a assinatura do(a) superior imediato(a) titular da unidade administrativa solicitante e do(a) dirigente da unidade administrativa principal (grande área).
- Em caso de afastamentos/impedimentos legais do(a) superior imediato(a) titular da unidade administrativa solicitante e/ou do(a) dirigente da unidade administrativa principal (grande área), o(a) substituto(a) poderá assinar o formulário em sua(s) respectiva(s) ausência(s).
- Anexar a Tabela de Atividades e o Plano de Trabalho.

Nestes termos,
Pede deferimento.

- g. Depois clicar em “Adicionar Assinatura” e adicionar a assinatura do chefe da Divisão e do Dirigente da área e clique em continuar:



- h. Inserir a “Tabela de Atividades” e o “Plano de Trabalho”, conforme abaixo e clique em Continuar:

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
ATIVIDADES_SUGEPE_DSQV	lista de atividades	ATIVIDADES_SUGEPE_DSQV
TRABALHO_SUGEPE_DSQV	plano de trabalho	TRABALHO_SUGEPE_DSQV

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

- i. Clicar em Unidade e Inserir a unidade e e-mail e depois clicar em inserir:

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Protocolo

- j. Selecionar a “Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho” e clique em Continuar:

Unidade de Destino: * 11.01.01.16 COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (11.01.01.16)

- FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (11.00)
- COMISSÃO DE NATUREZA ORÇAMENTÁRIA E ADMINISTRATIVA (11.00.02)
- COMISSÃO DE VAGAS DE CONCURSOS PARA DOCENTES (11.00.11)
- COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA (11.00.09)
- COMISSÃO PERMANENTE DE CONVÊNIOS (11.00.03)
- COMISSÃO PERMANENTE DE ESPAÇO FÍSICO (11.00.12)
- COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (11.00.01)
- COMITÊ ESTRATÉGICO DE SUSTENTABILIDADE (11.00.13)
- COMITÊ ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (11.00.04)
- CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (11.00)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

* Campos de preenchimento obrigatório.

k. Conferir os dados e clique em Confirmar:

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO			
Origem do Documento: Interno			
Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE REGIME DE TELETRABALHO			
Assunto Detalhado: SUGEPE_DSQV			
Natureza do Documento: OSTENSIVO			
Unidade Origem: [Selecione]			
Data do Documento: 05/07/2022			
Observações: --			
ASSINANTES DO DOCUMENTO			
#	Assinante	Unidade	Situação
1	FATIMA [Selecione] SILVA Matrícula: [Selecione]	[Selecione]	NÃO ASSINADO
<input type="button" value="Pré-Visualizar Documento"/>			
INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
[Selecione]	FATIMA [Selecione]	[Selecione]@ufabc.edu.br	Servidor
Visualizar Arquivo			
ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO (2)			
Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo	
ATIVIDADES_SUGEPE_DSQV	lista de atividades	ATIVIDADES_SUGEPE_DSQV.png	
TRABALHO_SUGEPE_DSQV	plano de trabalho	TRABALHO_SUGEPE_DSQV.png	
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO			
Urgente: Não			
Unidade de Origem: OUVIDORIA (11.01.18)			
Unidade de Destino: COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (11.01.01.16)			
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após o envio da documentação para a Comissão, essa será avaliada e sendo aprovada, as chefias das unidades serão avisadas do próximo passo para a implantação do Teletrabalho na área.