



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios

PLANO DE EXECUÇÃO LOCAL PARA ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

FASE 1 - Plano de Retomada Gradual - Ato Decisório ConsUni nº 188/2020

Grande Área:	Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios (ACIC)
Parte 1: Características do local de trabalho A seguir, descrevemos os locais de trabalho, localização, número de servidores lotados no ambiente de trabalho, entre outras características.	

Grande Área: Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios (ACIC)				
Local de Trabalho	Localização (Campus / Bloco / Sala)	Cor da área de acordo com planta da SPO (verde, amarela ou vermelha)	Número total de pessoas lotadas no Ambiente de Trabalho (Espaço Físico)	Quantidade apta de pessoas para o trabalho presencial, respeitando o limite de até 30% de ocupação por área e o distanciamento de 1,5 m entre as pessoas
ACIC	Câmpus Santo André, Torre 1, Bloco A, 1º andar	amarela	5	2



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios

Divisão de apoio a parcerias	Câmpus Santo André Torre 1, Bloco A, 1º andar	amarela	2	1
------------------------------	---	---------	---	---

Parte 2: Características das atividades que serão realizadas presencialmente

A seguir, descrevemos as atividades que precisarão ser realizadas presencialmente, a frequência (diária, semanal, eventual), o número de servidores necessários, justificativa ou fundamentação para que a atividade não possa ser realizada de forma remota, se haverá contato com usuário do serviço (público externo e/ou interno), materiais e equipamentos que serão, eventualmente, compartilhados, entre outras características.

Grande Área: Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios (ACIC)

Descrição da atividade a ser realizada	Unidade Administrativa Responsável	Justificativa para a realização do trabalho presencial	Frequência do trabalho presencial (Diário, semanal, eventual)	Quantidade de pessoas necessárias para realizar a atividade presencial	Na atividade haverá contato com outras pessoas (interno e/ou externo)? Se sim, especificar	Na atividade, haverá compartilhamento de materiais ou equipamentos? Se sim, especificar	Escala de trabalho (se necessário)
Digitalização de processos	ACIC e Divisão de apoio a parcerias	Processo autuado fisicamente	Eventual	1	Sim, se necessário, haverá o deslocamento do servidor para utilização de equipamento de outro andar	Sim, utilizamos a impressora da "ilha", disponível no andar	Não é necessário



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios

Recebimento de correspondências	ACIC e Divisão de apoio a parcerias	Documento físico/ Processo autuado fisicamente	Eventual	1	Sim, servidores da Prefeitura Universitária	Sim, Documento físico / Processo autuado fisicamente	Não é necessário
---------------------------------	-------------------------------------	--	----------	---	---	--	------------------

Observações:

1- Os anexos I e II contemplam orientações e informações do Plano de retomada gradual de atividades presenciais na UFABC, aprovado pelo Ato Decisório ConsUni nº 188/2020.

2- Nessa fase 1, o contato com a Assessoria de Cooperações e Convênios (ACIC) permanece através do e-mail: convenios@ufabc.edu.br, conforme informações disponíveis no seguinte link: <https://www.ufabc.edu.br/a-ufabc/convenios/acic/contatos-e-horario-de-atendimento>

Santo André, janeiro de 2022

Vanessa Soraia Sales dos Santos
Chefe da Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios

ANEXO I

Orientações importantes para execução das atividades presenciais, de acordo com o Plano de retomada gradual de atividades presenciais na UFABC, aprovado pelo ConsUni (Ato decisório nº 188/2020)

Regras gerais:

- Observar no plano de retomada das atividades presenciais e na Instrução Normativa nº 109/2020 os grupos de pessoas que devem continuar na modalidade de trabalho remoto;
- Utilizar garrafas de água de uso individual;
- Limpar as mãos sempre que possível com água e sabão ou álcool em gel;
- Evitar movimentar-se para outros setores;
- Priorizar o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) para a realização de conversas e reuniões;
- Utilizar máscaras de proteção facial, nos termos da Portaria da Reitoria nº 595/2020;
- Dar preferência pela utilização das escadas aos elevadores. Caso haja necessidade de utilização do elevador, limitar o uso do elevador a uma pessoa;
- Manter o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) entre uma pessoa e outra;
- Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção em casos de tosse e espirros;
- Permanecer nas salas e nas áreas comuns relacionadas à atividade apenas os servidores envolvidos na atividade;
- Evitar compartilhar objetos de uso pessoal, como materiais de escritórios, livros e afins;
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- Manter portas e janelas abertas para ventilação do ambiente e evitar o uso de ar condicionado;
- Considerar para a Fase 1 o limite de 4 (quatro) horas consecutivas de atividades presenciais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios

- Caso necessário, a Unidade Administrativa deverá operar o sistema de revezamento de suas equipes de trabalho presencial e trabalho remoto a cada 15 dias.

Atenção:

- Bibliotecas: não funcionam com atendimento normal na fase 1;
- Restaurantes Universitários: permanecerão interditados na fase 1;
- Ônibus fretados: não circularão na fase 1.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios

ANEXO II

Informações complementares de saúde e segurança do trabalho

1) Incêndio ou acidente com vítimas: Ligar no telefone de emergência 7007 (internamente) 3356-7007 (fora da UFABC) ou ligar no telefone 193 – Bombeiros. Em caso de incêndio, nunca utilizar elevadores. Utilizar escadas indicadas como rota de fuga.

2) Acidente em Serviço: Ligar no ramal de emergência 7007 (internamente) 3356-7007 (fora da UFABC). Caso não haja servidor da equipe de engenharia e segurança do trabalho em atividade no momento do acidente, comunicar a SEST/DSQV pelo e-mail sest.sugepe@ufabc.edu.br.

3) Sintomas da COVID-19:

- Em caso de sintomas da COVID-19, o servidor deverá procurar atendimento médico e orientação nos canais oficiais, inclusive telefone, disponibilizados pelo Ministério da Saúde (pelo telefone 136 ou no [site https://coronavirus.saude.gov.br/](https://coronavirus.saude.gov.br/)) ou nos canais de comunicação da secretarias estadual e municipal de saúde;

- Se algum servidor que tenha realizado suas atividades de maneira presencial nesta fase do plano de retomada e testar positivo para COVID-19, todos os membros da equipe que tiveram contato com ele também não poderão realizar atividades presenciais num período de 14 (quatorze) dias;

- Caso o trabalhador esteja com sintomas gripais, deverá notificar a sua chefia imediata através do preenchimento da declaração específica para este fim, e não poderá realizar trabalho presencial enquanto perdurarem os sintomas;

- Em caso de afastamento médico, realizar os procedimentos para encaminhamento do atestado de saúde à SUGEPE/DSQV, conforme os procedimentos publicados no Portal do Servidor:

Para servidores efetivos:

<https://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor/manual-do-servidor-procedimentos/licenca-para-tratamento-da-propria-saude>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios

Para contratados por tempo determinado:

<https://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor/manual-do-servidor-procedimentos/licenca-para-tratamento-da-propria-saude-professor-visitante-temporario>