



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

PLANO DE EXECUÇÃO LOCAL PARA ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

Grande Área:	Prefeitura Universitária (PU)
---------------------	--------------------------------------

Grande Área¹: Prefeitura Universitária (PU)				
Local de Trabalho²	Localização (Campus / Bloco / Sala)	Cor da área de acordo com planta da SPO (verde, amarela ou vermelha)³	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
Espaço Físico 1 – STA Dirigente	Campus Santo André / Bloco A / Subsolo / Sala SS14	Verde	01	01 (01 servidor por período)
Espaço Físico 2 – STA Ventilada	Campus Santo André / Bloco A / Subsolo / Sala SS14	Amarela	14	13 (até 03 servidores simultaneamente)
Espaço Físico 3 – STA Fechada	Campus Santo André / Bloco A / Subsolo / Sala SS14	Vermelha	17	15 (até 02 servidores simultaneamente)
Espaço Físico 4 – SBC Ventilada	Campus SBC / Bloco Delta / Térreo / Sala S012	Amarela	05	05 (01 servidor por período)

¹ Unidade administrativa e Estrutura Organizacional: Observar a Portaria da SUGPEPE nº 497/2020 que define a unidade administrativa de exercício dos servidores da UFABC.e a Portaria da SUGPEPE nº 1635/2021 que divulga a Estrutura Organizacional da UFABC. Disponíveis em: <https://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor/lotacao-e-exercicio-dos-servidores>

² Se a Grande Área ocupar mais de um espaço físico dentro da Universidade, discriminá-los separadamente.

³ Para os ambientes que têm a cor vermelha do mapa de ventilação será permitido no máximo 2 pessoas no local, respeitando o distanciamento de 1,5 metro. Para acesso ao Mapa de Ventilação da SPO acessar: Pasta Compartilhada>SPO-Mapas_Ventilacao.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

OBSERVAÇÃO DA PU: A quantidade apta de pessoas para o trabalho presencial, por local de trabalho, foi quantificada na última coluna da tabela acima considerando as/os servidores que não sinalizaram impedimentos e podem ser convocados para atividade presencial eventual devidamente justificada, no entanto, de forma a reduzir a presença ao mínimo necessário para execução das atividades e, tendo em vista que, desde o início da suspensão de atividades presenciais em Março de 2020, a PU necessitou manter revezamento presencial diário, na próxima tabela será detalhada a forma adotada para efetivar o turno alternado de revezamento.

Grande Área: Prefeitura Universitária							
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)
Gestão da Grande Área e da Subprefeitura do Campus Santo André.	Prefeitura Universitária	Prefeitura Universitária é responsável pela grande área tratando diretamente dos assuntos referentes à Secretaria e Comunicação, Divisão Administrativa, Transportes, Suprimentos e Almoxarifado. Subprefeito é responsável direto pelas Divisões Técnica e de Serviços que executam atividades presenciais diariamente.	Diário	1	Sim, atender público interno englobando servidores e trabalhadores terceirizados e público externo, tais como fornecedores e Correios.	Não	01 Servidor – 10h00 às 15h00 (5 hs) – Segunda a sexta
Planejamento, execução e fiscalização das concessões onerosas ou gratuitas dos espaços físicos dos campi.	Divisão Administrativa da PU	As áreas cedidas permanecem sob a responsabilidade de fiscalização desta unidade, operacionalizam todas as ações nos espaços para concessões esporádicas, tais como ENEM e outros exames inadiáveis.	1 vez por semana	1	Sim, atender público interno englobando servidores e trabalhadores terceirizados e público externo, tais como fornecedores e Concessionários.	Não	01 Servidor – 08h00 às 13h00 (5 hs) – Sexta
Planejamento, execução e fiscalização do gerenciamento do almoxarifado.	Divisão de Suprimentos e Almoxarifado	Gestão do almoxarifado e logística dos materiais de consumo. Recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo.	2 vezes por semana	1	Sim, atender público interno englobando servidores e trabalhadores terceirizados e público externo, tais como	Não	01 Servidor – 13h00 às 18h00 (5 hs) – Segunda e quinta



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

					fornecedores e Correios.		
Planejamento, operacionalização e fiscalização dos modais de transporte.	Divisão de Transportes	Verificação da situação dos veículos oficiais, inspecionando o funcionamento, limpeza, abastecimento, etc., além da operação com protocolos sanitários.	2 vezes por semana	1	Sim, atender público interno englobando servidores e trabalhadores terceirizados.	Não	01 Servidor – 08h00 às 13h00 (5 hs) – Terça e quarta
Situação inadiável ou emergencial devidamente justificada, se ocorrer.	Divisão de Transportes	Devido à característica dos serviços prestados pela unidade podem ocorrer situações imprevistas que necessitem de ação / acompanhamento presencial de servidor.	Eventual	1	Sim, atender público interno englobando servidores e trabalhadores terceirizados.	Não	01 Servidor – Período de 5 hs – Data que surgir a necessidade justificada ou emergência
Planejamento, operacionalização e fiscalização dos serviços gerais.	Divisão de Serviços da PU - Campus SA	Malote, Correios, limpeza, ajudantes gerais, jardinagem e controle de pragas são serviços que ocorrem rotineiramente no campus e necessitam de fiscalização presencial de servidor.	Diário	1	Sim, atender público interno englobando servidores e trabalhadores terceirizados e público externo, tais como fornecedores e Correios.	Não	01 Servidor – 11h00 às 16h00 (5 hs) – Segunda a sexta
Situação inadiável ou emergencial devidamente justificada, se ocorrer.	Divisão de Serviços da PU - Campus SA	Devido à característica dos serviços prestados pela unidade podem ocorrer situações imprevistas que necessitem de ação / acompanhamento presencial de servidor.	Eventual	1	Sim, atender público interno englobando servidores e trabalhadores terceirizados e público externo, tais como fornecedores e Correios.	Não	01 Servidor – Período de 5 hs – Data que surgir a necessidade justificada ou emergência
Planejamento, operacionalização e fiscalização dos serviços técnicos.	Divisão Técnica da PU - Campus SA	Manutenção predial, de elevadores, equipamentos de ar-condicionado e geradores, infraestrutura em espaços físicos são serviços que ocorrem rotineiramente no campus e necessitam de fiscalização presencial de servidor.	Diário	2	Sim, atender público interno englobando servidores e trabalhadores terceirizados e público externo, tais como fornecedores e Correios.	Não	01 Servidor – 08h00 às 13h00 (5 hs) – Segunda a sexta E 01 Servidor – 13h00 às 18h00 (5 hs) – Segunda a sexta
Situação inadiável ou emergencial devidamente justificada, se ocorrer.	Divisão Técnica da PU - Campus SA	Fiscalização pontual de serviços específicos, tais como manutenção de elevadores, geradores e equipamentos de ar-condicionado, além de execução de alguma infraestrutura ou	Eventual	1	Sim, atender público interno englobando servidores e trabalhadores terceirizados e público externo, tais como	Não	01 Servidor – Período de 5 hs – Data que surgir a necessidade justificada ou emergência



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

		manutenção predial. que exige acompanhamento de servidor.			fornecedores e Correios.		
Gestão da Subprefeitura do Campus SBC, bem como das atividades rotineiras e emergenciais das Divisões.	Subprefeitura - Campus SBC	Cada campus conta com uma Subprefeitura para tratar das atividades das Divisões Técnica e de Serviços. Os subprefeitos de Santo André e de SBC estão focados no atendimento das demandas emergenciais e também das ligadas às atividades rotineiras que necessitem de ações da PU. Considerando que equipe da PU SBC é reduzida haverá revezamento entre subprefeito e responsáveis pelas divisões técnica e de serviços para que sempre tenha um servidor presencialmente para atuar ou acionar os demais.	Diário	2	Sim, atender público interno englobando servidores e trabalhadores terceirizados e público externo, tais como fornecedores, concessionários e Correios.	Não	01 Servidor – 08h00 às 13h00 (5 hs) – Segunda a sexta E 01 Servidor – 13h00 às 18h00 (5 hs) – Segunda a sexta

As seções da PU permanecerão 100% em trabalho remoto na Fase 1 sem prejuízo das atividades executadas:

- Seção de Secretaria e Comunicação, vinculada diretamente à Prefeita Universitária;
- Seção de Aquisições, vinculada à Divisão de Suprimentos e Almoxarifado;
- Seção de Análise de Planilhas de Custos e Formação de Preços, vinculada à Divisão Técnica da PU - Campus Santo André.

Finalmente, a PU distribuirá a frequência semanal fixa, em turno alternado de revezamento, contando com 7 servidores diariamente de segunda a sexta, conforme detalhado a seguir:

Espaço Físico 1 – STA Dirigente - Campus Santo André / Bloco A / Subsolo / Sala SS14 - Verde					
Horário do trabalho presencial	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
10h00 às 15h00	1	1	1	1	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Espaço Físico 2 – STA Ventilada - Campus Santo André / Bloco A / Subsolo / Sala SS14 - Amarela

Horário do trabalho presencial	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
08h00 às 13h00	1	1	1	1	1
13h00 às 18h00	1	1	1	1	1

Espaço Físico 3 – STA Fechada - Campus Santo André / Bloco A / Subsolo / Sala SS14 - Vermelha

Horário do trabalho presencial	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
08h00 às 13h00	-	1	1	-	1
11h00 às 16h00	1	1	1	1	1
13h00 às 18h00	1	-	-	1	-

Espaço Físico 4 – SBC Ventilada - Campus SBC / Bloco Delta / Térreo / Sala S012 - Amarela

Horário do trabalho presencial	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
08h00 às 13h00	1	1	1	1	1
13h00 às 18h00	1	1	1	1	1