



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

PLANO DE EXECUÇÃO LOCAL – FASE 1

Pró-Reitoria de Administração - ProAd

Art. 1º Os locais de trabalho da Pró-Reitoria de Administração, suas características físicas, quantitativo e limites de servidores aptos para o trabalho presencial, estão descritos na Tabela 1 do Anexo I.

Parágrafo único: Sempre que possível, deve ser evitada a permanência nas áreas vermelhas, classificadas como “ambientes sem ventilação natural externa – necessitando de protocolo de ocupação”.

Art. 2º Durante a fase 1 do Plano de retomada gradual das atividades presenciais na UFABC, os servidores lotados na ProAd permanecerão em regime de trabalho remoto, sendo realizados apenas atendimentos esporádicos, com prévio agendamento, para realização das atividades descritas na Tabela 2 do Anexo I.

§ 1º Os atendimentos dos serviços descritos na Tabela 2 do Anexo I devem ser agendados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, através do e-mail institucional da área envolvida, a saber:

I – Gabinete da Pró-Reitoria: proad@ufabc.edu.br;

II – Divisão de Arquivo e Protocolo: arquivo@ufabc.edu.br;

III – Coordenação de Gestão de Compras, Contratos e Patrimônio: cgccp@ufabc.edu.br;

IV – Divisão de Aquisições e Contratações: cpl@ufabc.edu.br;

V – Divisão de Importação: importacao@ufabc.edu.br;

VI – Divisão de Contratos: contratos@ufabc.edu.br;

VII – Divisão de Patrimônio: patrimonio@ufabc.edu.br;

VIII – Coordenação de Gestão Financeira e Contábil: cgfc@ufabc.edu.br;

IX – Divisão de Administração Financeira: financas@ufabc.edu.br; e

X – Divisão de Contabilidade: contabilidade@ufabc.edu.br.

§ 2º As visitas aos campi devem ser coordenadas pelos Chefes de Divisões/Coordenadores, sendo observadas as condições apresentadas no Plano de Retomada Gradual, conforme Ato Decisório nº 188/2021 - CONSUNI, de 19 de novembro de 2020, atualizado pelo Ato Decisório nº 204/2021 – CONSUNI, de 21 de outubro de 2021.

§ 3º As visitas aos campi devem ser realizadas por servidores que já cumpriram o esquema vacinal a mais de 14 (quatorze) dias e que, preferencialmente, não façam parte do grupo ampliado de risco, aprovado no Ato Decisório nº 205/2021 – CONSUNI, de 21 de outubro de 2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Art. 3º Durante a permanência nos campi, devem ser respeitados os protocolos comuns e gerais previstos no Plano de Retomada, em especial o uso adequado de máscara, higiene pessoal, limpeza de materiais de uso individualizado e realização de teste de detecção do vírus, devendo ser observados os Anexos II e III desta Portaria.

Art. 4º A permanência nos campi deve ser, preferencialmente, limitada a 4 (quatro) horas diárias, evitando-se a realização de refeições no local.

§ 1º Assim que toda a demanda agendada para aquele dia for cumprida, o servidor deverá retornar ao trabalho remoto, a fim de evitar aglomeração e reduzir a permanência nos locais considerados sensíveis.

§ 2º Se o setor tiver mais de um servidor apto a cumprir expediente presencial, deverá ocorrer um rodízio entre eles estabelecido pela chefia para atender as demandas de cada área.

Art. 5º A presença física nos campi deve ser comunicada com antecedência à Chefia imediata, devendo, ainda, ser previamente preenchido o “Formulário de Acesso aos campi da UFABC”, disponível em https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZekqJGwvjinlyCpzL2_JqLXmwapQ_ECmvbaTC_OmOQrPoLPVg/viewform?gxids=7628 e a atualizado o perfil no COVIData Acompanha, disponível em <https://covidata.ufabc.edu.br/acompanha>.

Art. 6º Os casos omissos serão tratados pela Pró-Reitora de Administração com os Coordenadores e, se necessário, com o apoio da Seção de Engenharia de Segurança do Trabalho (SEST) e da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP).

Santo André, 26 de outubro de 2021.

SARA CID MASCAREÑAS ALVAREZ
Pró-Reitora de Administração



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

ANEXO I

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

Grande Área:	Pró-Reitoria de Administração - ProAd
---------------------	---------------------------------------

Tabela 1 – Características do(s) local(is) de trabalho

Grande Área: Pró-Reitoria de Administração				
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
ProAd – Gabinete	Bloco A	Amarela	3	1
ProAd/DAEP	Bloco A	Vermelha	5	1
ProAd/CGCCP	Bloco A	Vermelha	1	1
ProAd/CGCCP/DAC	Bloco A	Amarela	9*	2
ProAd/CGCCP/DC	Bloco A	Amarela	7	2
ProAd/CGCCP/DI	Bloco A	Amarela	3	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

ProAd/CGCCP/DP	Bloco A	Amarela	5	2
ProAd/CGCCP/DP	SBC	Amarela	1	0
ProAd/CGFC	Bloco A	Amarela	3	1
ProAd/CGFC/DAF	Bloco A	Amarela	7	2
ProAd/CGFC/DCon	Bloco A	Amarela	7	2

* Uma servidora da ProAd/CGCCP/DAC está cedida para o Tribunal Regional Eleitoral, resultando em uma equipe ativa de 8 (oito) servidores



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Tabela 2 – Características das atividades que serão realizadas presencialmente

Grande Área: Pró-Reitoria de Administração							
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)
Assinatura de contratos/atas	ProAd/Gabinete	Algumas empresas enviam os contratos/atas impressos e assinados fisicamente, necessitando da assinatura física da Pró-Reitora de Administração	Eventual	1	Contato com a equipe da Prefeitura Universitária/Malote para retirada de correspondências	Eventual compartilhamento de caneta para assinatura e impressora para digitalização	N/A
Recebimento de correspondências	ProAd, CGCCP, CGFC e DAEP	Necessidade de retirar os documentos e processos físicos recebidos no malote	Eventual	1	Prefeitura Universitária/Malote para retirada de correspondências	Eventual compartilhamento de caneta para assinatura e impressora para digitalização	N/A
Envio de correspondências	ProAd, CGCCP, CGFC e DAEP	Necessidade de enviar os documentos e processos físicos para fornecedores e/ou áreas técnicas da universidade	Eventual	1	Prefeitura Universitária/Malote para entrega de correspondências	Eventual compartilhamento de caneta para assinatura.	N/A



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Grande Área: Pró-Reitoria de Administração							
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)
Desarquivamento de processos	DAEP	Os processos antigos não estão digitalizados e, quando necessário, precisam ser desarquivados fisicamente e enviados para as áreas requisitantes	Eventual	1	Prefeitura Universitária/Malote para entrega de correspondências	Eventual compartilhamento de caneta para assinatura.	N/A
Empréstimo de mobiliários	CGCCP	Alguns servidores solicitam cadeiras/apoio de pés para desempenhar suas atividades de forma remota, sendo necessário presença física ao campus para registro da saída dos bens	Eventual	1	Servidor requisitante	Eventual compartilhamento de caneta para assinatura.	N/A
Recebimento e tombamento de bens patrimoniais	CGCCP	Os fornecedores entregam os bens físicos na universidade e é necessário realizar seu registro patrimonial	Eventual	2	Fornecedores (externos)	Eventual compartilhamento de caneta para assinatura.	N/A



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Grande Área: Pró-Reitoria de Administração							
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)
Protocolo/Entrega de documentos ao Banco do Brasil	CGCCP e CGFC	O Banco do Brasil exige a assinatura física nos formulários, necessitando das assinaturas do Gestor Financeiro e Ordenadora de Despesas. O servidor protocolará e entregará os documentos presencialmente na agência do Banco do Brasil e trará a cópia protocolada à UFABC.	Eventual	1	Funcionários do Banco do Brasil (externo)	Eventual compartilhamento de caneta para assinatura e impressora para impressão de documentos	N/A
Emissão de cartão pesquisador	CGFC	O Banco do Brasil exige a assinatura física nos formulários	Eventual	1	Titular do cartão pesquisador	Eventual compartilhamento de caneta para assinatura e impressora para digitalização de documentos.	N/A



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Grande Área: Pró-Reitoria de Administração							
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)
Entrega de cartão pesquisador	CGFC	Os cartões são enviados do Banco do Brasil para a UFABC e precisam ser entregues pessoalmente para o titular	Eventual	1	Titular do cartão pesquisador	Eventual compartilhamento de caneta para assinatura.	N/A



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

ANEXO II

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;
- 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

ANEXO III

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/>) ou nos canais de comunicação das 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>

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>