



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:	Secretaria-Geral
---------------------	------------------

Parte 1: Características do(s) local(is) de trabalho

Grande Área¹: Secretaria-Geral				
Local de Trabalho ²	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
Secretaria Geral	Santo André - Bloco A, 1 andar, sala 17	Amarela	12	4

¹ Unidade administrativa e Estrutura Organizacional: Observar a Portaria da SUGEPE nº 497/2020 que define a unidade administrativa de exercício dos servidores da UFABC.e a Portaria da SUGEPE 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

Parte 2: Características das atividades que serão realizadas presencialmente

Grande Área: Pró-Reitoria/Centro/Assessoria/Superintendência/Núcleo

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)
Impressão e do registro do diploma, do termo de revalidação/re conhecimento de diploma estrangeiro e assinatura do mesmo	Divisão de Registro de diplomas	Documentos físicos, portanto a impressão e assinatura precisam ser feita presencial	quinzenal	2	sim, no procedimento de assinatura	sim, o diploma e termo	não há necessidade
Entrega dos diplomas registrados e termo de revalidação/re conhecimento de diploma estrangeiro	Divisão de Registro de diplomas	Atender as solicitações de diplomas Instituições de ensino superior e a Prograd e Propg	quinzenal	1	sim, IES externas, servidor Prograd e Propg, requerentes de revalidação/rec onhecimento de diploma estrangeiro	sim, o diploma e o termo	não há necessidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Participação na Mesa de reuniões dos Conselhos	Secretaria-Geral	segurança de conexão	semanal (conforme demanda de reuniões do Conselhos Superiores)	1	sim, contato com o presidente da Mesa (reitor) ou vice-presidente da Mesa (vice-reitor)	não	não
Reunião de planejamento estratégico da Gestão	Secretaria-Geral	atividade estratégica	semanal	1	sim, contato com reitor, vice-reitor, chefe de gabinete e pró-reitora de planejamento e desenvolvimento institucional	não	não