



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**

<b>Grande Área:</b>	Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGEPE
---------------------	--

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

A seguir, descrever os locais de trabalho, localização, número de servidores lotados no ambiente de trabalho, entre outras características.

<b>Grande Área<sup>1</sup>: SUGEPE</b>				
Local de Trabalho <sup>2</sup>	Localização (Campus / Bloco / Sala)	Cor da área de acordo com planta da SPO (verde, amarela ou vermelha) <sup>3</sup>	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	Santo André / Bloco A, Torre 1 / 2° andar - Divisão de Acompanhamento Funcional	Amarela	7	2

<sup>1</sup> 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>

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

<sup>3</sup> 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**

	Santo André / Bloco A, Torre 1 / 2º andar - Divisão de Pagamentos e Benefícios <sup>4</sup>	Amarela	5	1
	Santo André, Bloco A, Torre 1, 2º Andar - Divisão de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoal	Amarela	5	1
	Santo André, Bloco A, Torre 1, 2º Andar - SUGEPE - Sala do Superintendente	Amarela	1	1
	Santo André, Bloco A, Torre 1, 2º Andar - SUGEPE - Secretaria	Amarela	1	0
	Santo André, Bloco A, Torre 1, 2º Andar - SUGEPE -	Amarela	6	2

<sup>4</sup> A Divisão de Pagamentos e Benefícios está realizando as suas atividades remotamente e deverá permanecer assim na Fase 1. O atendimento da Unidade tem sido prestado por e-mail e, quando necessário, via google meet. Os requerimentos à Divisão podem ser registrados via Portal SIGEPE, Aplicativo Sou Gov.br, Central de Serviços, SIPAC, SIPAC – Processo Remoto e e-mail, de acordo com o tipo de demanda.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Fundação Universidade Federal do ABC

	Divisão de Concursos			
	Santo André / Bloco A, Torre 1 / 2º andar – Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal	Amarela	02	01
Espaço Físico 2	Santo André, Bloco A, Torre 1, Subsolo sala SS15 - Divisão de Saúde e Qualidade de Vida / Seção de Engenharia de Segurança do Trabalho / Coordenação Estratégica da SUGEPE	Vermelha	2 servidores da DSQV, 5 servidores da SEST/DSQV e 1 servidor da Coordenação Estratégica da SUGEPE, totalizando 8 servidores.	Restrito a 2 servidores(as) aptos(as) ao retorno para Fase 1 lotados no espaço por período.
Espaço Físico 3	Santo André, Bloco A, Torre 1, 3º Andar - Divisão de Saúde e Qualidade de Vida	Amarela	6 servidores	2
Espaço Físico 4	São Bernardo do Campo, Bloco Delta, Térreo, Sala S11B	Amarela	2 servidores	1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**

<b>Gabinetes docentes<sup>5</sup></b>				
<b>Centro: XXXX<sup>6</sup></b>				
<b>Localização (Campus, Bloco, Andar)</b>	<b>Cor dos gabinetes do andar de acordo com planta da SPO (verde, amarela ou vermelha)</b>	<b>Número de Gabinetes Docentes localizados no Andar</b>	<b>Número de Gabinetes disponíveis para utilização simultânea, considerando a porcentagem de 30% do total de Gabinetes no Andar.</b>	<b>Quantidade de pessoas aptas para trabalhar nos Gabinetes Docentes e por período<sup>7</sup></b>

**Parte 2: Características das atividades que serão realizadas presencialmente**

A seguir, descrever 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.

<sup>5</sup> Para o preenchimento exclusivo pelas Direções de Centro.

<sup>6</sup> Nos Gabinetes dos docentes, deverá ser realizado o revezamento entre os usuários, respeitando o limite de 1 (uma) pessoa por Gabinete em cada período e, também, o número de gabinetes disponíveis para utilização.

<sup>7</sup> 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 na retomada gradual das atividades.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**

Grande Área: <b>SUGEPE</b>							
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)
Atividade 1 - Digitalização -Aposentados/ Pensionistas Instituidores de Pensão (Assentamento Funcional Digital)	Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF)	Centralização de Aposentadorias/ Pensões junto ao INSS	Semanal	1	Não.	Não. Há dois escâneres na SUGEPE, sendo que apenas 1 deverá ser utilizado para esta tarefa.	Servidor 1 - período matutino
Atividade 2 - Realização de Exames Médicos Admissionais	Divisão de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV)	Ingresso de servidores efetivos e contratados por tempo determinado	Mensal	2	Sim, com os candidatos ingressantes	Não	1 administrativo e 1 médico.
Atividade 3 - Realização de Perícias Singulares – Licença Saúde	Divisão de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV)	Avaliações técnicas presenciais, realizadas por médico destinadas a fundamentar as decisões da Administração no tocante à legislação vigente	Semanal /Quinzenal	2	Sim, com os servidores periciados.	Não	1 administrativo e 1 médico.
Atividade 4 - Realização de Perícias Singulares – Licença por motivo de	Divisão de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV)	Avaliações técnicas presenciais, realizadas por médico destinadas a	Semanal /Quinzenal.	2	Sim, com os servidores periciados e seus respectivos familiares.	Não	01 administrativo e 1 médico.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**

doença em pessoa da família		fundamentar as decisões da Administração.					
Atividade 5 - Realização de Juntas Médicas	Divisão de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV)	Realização de avaliações técnicas por grupo de três médicos (obrigatoriamente um médico de forma presencial) destinadas a fundamentar as decisões da Administração.	Quinzenal/Mensal	3 ou 4 pessoas	Sim, com servidores, e eventualmente, com seus familiares e acompanhantes e servidores do NTI (para a montagem dos equipamentos, logística e colaboração na realização da Junta)	Não	Chefe da DSQV, 1 administrativo, 1 médico e eventualmente 1 enfermeiro a depender do caso.
Atividade 6 - Junta Médica para análise de horário especial para servidor PcD ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência	Divisão de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV)	Realização de avaliações da Junta Médica para análise se o servidor possui (ou não) direito à horário especial sem necessidade de compensação de horário	Eventualmente, conforme demanda	3 ou 4 pessoas	Sim, com servidores, e eventualmente, com seus familiares e acompanhantes e servidores do NTI (para a montagem dos equipamentos, logística e colaboração na realização da Junta)	Não	Chefe da DSQV, 1 administrativo, 1 médico e eventualmente 1 enfermeiro a depender do caso.
Atividade 7 - Concessão de Progressão/Promoção funcional de Docentes	Divisão de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoal (DCDP)	Só há necessidade para resgatar documento no arquivo físico da SUGEPE quando o	Eventualmente	1	Não, só se tiver outros servidores no local para outros motivos.	Sim (arquivo físico da SUGEPE, pasta funcional e pasta de Processos de Progressão)	Sem necessidade e de escala.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**

		Mapa de Pontuação do(a) Docente não está no AFD					
Atividade 8 - Assinatura, recebimento e encaminhamento de documentos e contratos. Digitalização de Documentos.	Superintendência / Coordenação de Gestão Estratégica / Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal	Somente quando não for possível realizar remotamente	Eventual	1	Sim (eventualmente)	Sim. Scanner para digitalização de documentos para o AFD. Acesso arquivo de pastas funcionais físicas e também uso da impressora.	Sem necessidade de escala.
Atividade 9 - Cadastro de inscrições e análise para agendamento dos concursos em andamento ou com inscrições abertas	Divisão de Concursos	As inscrições chegam fisicamente via correio ou similar, conforme previsto no edital de condições gerais. Já a análise para agendamento dos concursos compreende a disponibilidade de espaço físico adequado, considerando o distanciamento social necessário.	Eventual	1 ou 2	Inicialmente, apenas com pessoal interno, para verificação da disponibilidade do espaço adequado. Caso haja condição, os concursos serão agendados e, posteriormente, haverá contato entre servidores e pessoal externo (candidatos)	Somente se houver condição de aplicação de provas presenciais, caso contrário não haverá compartilhamento, exceto o uso eventual de impressora	1 ou 2 servidores, incluindo a chefia, em sistema de revezamento.
Atividade 10 - Entrega de EPIs	SEST	Atividade Essencial para	1 vez a cada quinze dias	1 pessoa	Servidores que fizeram a requisição,	Não	Sem necessidade de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**

		segurança dos trabalhadores			Divisão de Suprimentos (PU) retirada de EPIs e recebimento de entregadores externo dos EPIs.		escala.
Atividade 11 - Verificação de Itens de Emergência (sinalização, extintores e mangueiras de incêndio)	SEST	Atividade essencial para segurança no trabalho	1 vez por semana	1 ou 2 pessoas	Poderá solicitar ajuda da Manutenção UFABC, Divisão Técnica (PU) e Divisão de Serviços (PU)	Não	Sem necessidade e de escala.
Atividade 12 - Vistoria em laboratórios ou área comuns da Universidade	SEST	Atividade essencial	Sob demanda ou necessidade e da SEST	1 ou 2 pessoas	Docentes, Técnicos Administrativos, terceirizados ou alunos	Não	Sem necessidade e de escala.
Atividade 13 - Atividade 4 Diálogos de Segurança DDS	SEST	Atividade essencial	Sob demanda ou necessidade e da SEST	1 pessoa	Docentes, Técnicos Administrativos e terceirizados	Não	Sem necessidade e de escala.
Atividade 14 - Emergência	SEST	Atividade essencial	Sob demanda	1 ou 2 pessoas	Poderá ter contato Docentes, Técnicos Administrativos, terceirizados e alunos	Poderá ter com extintores de incêndio, mangueiras hidrantes entre outros equipamentos para emergências	Sem necessidade e de escala.
Atividade 15 - Aplicação de provas escritas de concurso público	Divisão de Concursos	Reposição de professores em áreas prioritárias	Diária (conforme agendamento)	2	Sim, conforme número de inscritos, limitado à capacidade do ambiente com distanciamento	Sim, papel e caneta	02 administrativos simultaneamente





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**

Atividade 16 - Digitalização de provas escritas	Divisão de Concursos	Reposição de professores em áreas prioritárias	Diária	1	Não	Sim, impressora de uso comum	Sem necessidade e de escala
Atividade 17 - Realização de provas discursivas telepresenciais de concurso público	Divisão de Concursos	Reposição de professores em áreas prioritárias	eventual	1	Eventualmente, caso haja candidato optante por utilizar equipamento da UFABC	Eventualmente, computador (notebook)	Sem necessidade e de escala