



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>	Reitoria/Gabinete da Reitoria
<b>Parte 1: Características do(s) local(is) de trabalho</b> A seguir, descrever os locais de trabalho, localização, número de servidores lotados no ambiente de trabalho, entre outras características.	

Grande Área <sup>1</sup> :				
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
Reitoria e Gabinete da Reitoria	Campus Santo André - Bloco A – Torre 1	Verde/Amarela	14	5

<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**

**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.

**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)
Despachos internos	Reitoria	Orientações/ encaminhamentos com as áreas	Eventual	1	Sim, com servidores da área.	Apenas documentos	Servidor Dácio Roberto Matheus – preferencialmente período integral de 3ª e/ou 4ª feiras
Reuniões de conselhos	Reitoria	Condução de reuniões	Eventual	1	Não	Não	Servidor Dácio Roberto Matheus – preferencialmente período integral de 3ª e/ou 4ª feiras
Despachos internos	Vice-Reitoria	Orientações/ encaminhamentos com as áreas	Eventual	1	Sim, com servidores da área.	Apenas documentos	Servidor Wagner Alves Carvalho – preferencial



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

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)
							mente período integral 3ª e/ou 4ª feiras
Reuniões de conselhos	Vice-Reitoria	Condução de reuniões	Eventual	1	Não	Não	Servidor Wagner Alves Carvalho – preferencialmente período integral 3ª e/ou 4ª feiras.
Despachos internos	Gabinete da Reitoria	Orientações/ encaminhamentos com as áreas	Eventual	1	Sim, com servidores da área.	Apenas documentos	Servidor Daniel Pansarelli – preferencialmente período integral 3ª, 4ª e/ou 6ª feiras.
Apoio à Reitoria e Vice-Reitoria	Gabinete da Reitoria		Eventual	1		Não	Servidor Daniel Pansarelli – preferencialmente período integral 3ª, 4ª e/ou 6ª feiras.
Despacho com dirigentes	Assessoria do Gabinete da Reitoria	Discussão com dirigentes sobre encaminham	Eventual	1	Sim, com dirigentes.	Apenas documentos	Servidor Cleide Lima da Silva – preferencialmente



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

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)
		eventos da área					período matutino das 3ª e/ou 6ª feiras.
Retirada de correspondências	Assessoria do Gabinete da Reitoria	Dar sequência nas correspondências/demandas da área	Eventual	1	Sim, com servidor da PU.	Apenas correspondências	Servidor Cleide Lima da Silva - preferencialmente período matutino das 3ª e/ou 6ª feiras.
Despacho com dirigentes	Assessoria Executiva	Discussão com dirigentes sobre encaminhamentos da área	Eventual	1	Sim, com dirigentes.	Apenas documentos	Servidora Glória Maria Merola de Oliveira – preferencialmente período integral 3ª e/ou 4ª e/ou 6ªfeiras. Servidora Soraya A. Cordeiro – preferencialmente período integral 3ª e/ou 4ª e/ou 6ªfeiras.
Rotinas Administrativas	Assessoria Executiva	Utilização específica de infraestrutura	Eventual	1	não	Sim, equipamentos	Servidora Claudete Maria Nunes Sanches – preferencialmente



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

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)
							período integral 3ª e/ou 4ª e/ou 6ª feiras.
Despacho com dirigentes	Assessoria Técnica	Discussão com dirigentes sobre encaminhamentos da área	Eventual	1	Sim, com dirigentes.	Apenas documentos	Servidor Adilson Miranda – preferencialmente no vespertino das 4ª feiras e/ou matutino 6ª feiras. Servidora Alda Maria Sanchez – preferencialmente no vespertino das 3ª feiras e/ou matutino 4ª feiras.