

**Diretrizes do CCNH para o
Plano de Execução Local CCNH - Parte Administrativa** (apenas TAs e estagiários
das Divisões Acadêmica e Administrativa)

Para a elaboração do plano foi levado em conta o Plano de retomada gradual de atividades presenciais na UFABC, suas complementações e que, conforme as autodeclarações:

SA: dos 17 colaboradores lotados em Santo André, 9 devem manter o trabalho remoto durante o Plano de retomada gradual de atividades presenciais na UFABC;

SBC: dos 3 colaboradores lotados em São Bernardo do Campo, nenhum deve manter o trabalho remoto durante o Plano de retomada gradual de atividades presenciais na UFABC.

Desta forma o CCNH poderá contar com 8 colaboradores em SA e 3 colaboradores em SBC. Deste pessoal, em cada campus, haverá a divisão em duas equipes (quando possível) que ficarão responsáveis cada uma pelo trabalho presencial em cada quinzena do mês, em escala pré-definida, de acordo com cada fase do plano.

Estagiários só poderão retornar ao trabalho presencial a partir da fase 3, comparecendo ao local de trabalho sempre na presença de um TA.

A utilização das salas de reunião está vedada até o final da fase 3.

O serviço de malote e correio deverá seguir com o contato direto com o setor de Malotes da Prefeitura Universitária até o final da fase 3.

A distribuição de material de expediente continuará suspensa até o final da fase 3, sendo necessário agendar com a Divisão de Suprimentos, caso exista a necessidade de receber algum material.

Escalas

SA

Equipe SA Quinzena 1: 1 colaborador da DAC e 3 colaboradores da DAD

Equipe SA Quinzena 2: 1 colaborador da DAC e 3 colaboradores da DAD

SBC

Equipe SBC Quinzena 1: 1 colaborador da DAC

Equipe SBC Quinzena 2: 2 colaboradores da DAC

FASE 1:

Plano de contingência: todas as atividades do CCNH serão mantidas em modo remoto, as secretarias permanecerão fechadas, mas caso seja necessária a presença de algum TA o mesmo será convocado por sua chefia imediata com antecedência de 48 hrs para executar o serviço, respeitando a escala pré-definida e permanecendo no local por no máximo 4 horas consecutivas.

Nesta fase, caso algum membro da comunidade da UFABC precise de atendimento presencial, deverá solicitá-lo por e-mail. A solicitação será analisada, prioritariamente, pela Direção de Centro e assuntos específicos relacionados às divisões acadêmica e administrativa poderão ser analisadas pelas chefias de divisão quanto a viabilidade do atendimento remoto. O atendimento presencial, se necessário, será agendado em até 3 dias úteis. A entrega e recebimento de documentos será feita por escaninhos próprios, apenas em casos autorizados e mediante orientação por e-mail

FASE 2:

Todas as atividades do CCNH serão mantidas em modo remoto e as secretarias permanecerão fechadas.

Será divulgado no site do CCNH quadro com os dias e horários em que haverá servidor TA nas secretarias, mas o atendimento presencial só poderá ser realizado mediante agendamento prévio e sendo seguidas as orientações passadas por email.

A entrega de documentos será feita mediante aviso por email e apenas por escaninhos próprios, de acordo com o dia da semana, para que seja respeitado o intervalo de pelo menos 24 horas entre a entrega do documento e a sua retirada por um colaborador.

Cada TA da escala comparecerá apenas uma vez por semana em sua respectiva quinzena, um por vez, e permanecendo no máximo 4 horas. Preferencialmente às segundas, quartas e sextas.

FASE 3:

Todas as atividades do CCNH serão mantidas em modo remoto. O atendimento presencial será retomado parcialmente e em horários reduzidos com as secretarias abertas, mas a entrega e recebimento de documentos ainda será feita apenas por escaninhos próprios, de acordo com o dia da semana, para que seja respeitado o intervalo de pelo menos 24 horas entre a entrega do documento e a sua retirada por um colaborador

Continua a separação em escala de duas equipes, uma por quinzena. Dentro de cada quinzena cada colaborador comparecerá um dia sim um dia não, por no máximo 4 horas, e haverá rotação nos horários para evitar a presença de mais de um TA por vez, com exceção de estagiários que devem comparecer em horários em que exista pelo menos um servidor TA presente.

FASE 4:

As atividades do CCNH migradas para o modo remoto e sem necessidade de retornar ao modo presencial serão mantidas em modo remoto*. O atendimento presencial será retomado parcialmente e em horários reduzidos. Será montada nova escala com a participação presencial de todos os colaboradores que trabalharão diariamente em jornada de 4 horas. A equipe será dividida em turma da manhã e

turma da tarde, buscando ainda neste momento contar com o quadro reduzido de presença de colaboradores em no máximo 50% ao mesmo tempo.

* A seguir consta uma tabela com o mapeamento das atividades e fluxos da parte administrativa do CCNH e análise da atividade em modo remoto e presencial, destacando, quando é o caso, os benefícios em manter as práticas de forma remota mesmo em um retorno presencial.

Plano de trabalho para as atividades do CCNH diante da suspensão das atividades presenciais

As determinações gerais do Plano de Retomada Gradual são:

1 - Capacidade máxima de até 30% (fase 1) e até 50% (fase 2) do quadro de servidores no ambiente de trabalho.

2 - Fazer revezamento das equipes presencial e remota a cada 15 dias,

3 - Flexibilizar a jornada de trabalho e alternar atividades presenciais e remotas, de acordo com as necessidades das áreas, dentre elas:

3.1 diferenciação de início e/ou término de jornada;

3.2 escalonamento e/ou revezamento diferenciados;

3.3 turnos e/ou dias alternados em parte remota e presencial;

3.4 limitar o acesso dos servidores e do público ao local de trabalho.

4 - Considerar para as fases 1 e 2 o limite de 4 (quatro) horas consecutivas de atividades presenciais.

5- Utilizar os ambientes que tenham ventilação natural de acordo com mapa de ventilação natural produzido pela Superintendência de Obras e disponibilizados para as chefias e servidores do setor. Além disso, na construção do plano local, os dirigentes deverão considerar mapa de riscos biológicos produzido pelo Setor de Segurança do Trabalho. Em ambos os casos, em respeito às normas técnicas.

6 - Evitar a movimentação de servidores entre áreas para a entrega de documentos físicos. A instituição deve priorizar o envio e recepção de documentos por meio digital, caso a movimentação do servidor seja parte de suas atribuições deve constar no plano local o fornecimento de EPIs adequados.

6.1 Caso haja documento que necessite ser tramitado as áreas devem criar uma caixa em separado para sua guarda, ficando o mesmo quarentenado até que seu manuseio seja seguro. Os métodos de sua limpeza e desinfecção deverão estar indicados no Plano de Execução local.

7 - Priorizar o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) para a realização de reuniões e eventos à distância.

8 - Manter a lista e detalhes de contato dos participantes por ao menos 14 dias para facilitar o rastreamento de contatos se for necessário.

9 - Manter distância suficiente entre os postos de trabalho, afastando-os. Se isso não for possível, rearranjar postos de trabalho de modo a manter a distância suficiente (rearranjar postos de trabalho de modo que as pessoas trabalhem de costas umas para outras, ou lado a lado mais do que face a face).

10 - Se uma das pessoas de uma equipe adoecer, deixar todos aqueles que estiveram em contato próximo em quarentena e utilizar uma equipe de substituição, conforme as necessidades do setor.

11 - Lavar as mãos no mínimo quando chegar e antes de deixar os locais de trabalho.

12 - Definir diferentes horários de entrada e saída para evitar aglomerações e congestionamentos.

13 – Na fase 2, estabelecer um protocolo de prevenção contra aglomeração em hall ou sala de espera. Caso inicie uma concentração de pessoas, o responsável pelo espaço deverá organizar fila, considerando o espaçamento de 2 metros entre pessoas.

14 - Utilizar garrafas de água de uso individual, inclusive orientar os servidores a trazer a própria garrafa para a execução das atividades.