



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC**

**SOLICITAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE REGIME DE TELETRABALHO Nº 56/2022 - CCNH-DAD
(11.01.10.02)**

Nº do Protocolo: 23006.016520/2022-01

Santo André-SP, 10 de agosto de 2022.

PARTE I - PROGRAMA DE GESTÃO SETORIAL

***Atenção:** os dados referentes às unidades administrativas devem ser idênticos aos da [Estrutura Organizacional da UFABC publicada no Boletim de Serviço](#). Em casos de inconsistências, a solicitação será devolvida ao demandante.

1) DADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA PRINCIPAL (GRANDE ÁREA)

Denominação*: Centro de Ciências Naturais e Humanas

Dirigente (Titular): Prof. Dr. Rodrigo Luiz Oliveira Rodrigues Cunha

Dirigente (Adjunto e/ou Substituto): Profa. Dra. Márcia Helena Alvim

Localização na UFABC: Avenida dos Estados, 5001, Bloco A - Torre 3 - 6º Andar - Sala Secretaria CCNH

Descrição das Macros Atividades:

- Gestão dos recursos patrimoniais e os recursos orçamentários do CCNH e, no que couber, os recursos humanos, tanto docente como técnico-administrativo, de forma a viabilizar o atingimento dos objetivos do Centro na área de Ciências Naturais e Humanas, com atendimento aos princípios da Administração Pública;
- Gestão das atividades específicas do CCNH, dando assistência ao ConsCCNH, Diretoria, Cursos de Formação Específica, corpo docente e corpo discente;
- Gestão das atividades didáticas dos cursos de formação específica do CCNH para pleno cumprimento dos respectivos Projetos Pedagógicos.

Estrutura Organizacional*:

Centro de Ciências Naturais e Humanas (CD-3)

Vice-Diretor(a) - Coordenação de Gestão Estratégica do CCNH (CD-4)

Divisão Acadêmica do CCNH (FG-1)

Divisão Administrativa do CCNH (FG-1)

Número de servidores lotados na área: 18 servidores (01 em cessão)

2) DADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

Denominação*: Divisão Administrativa do CCNH

Chefia Imediata (Titular): Carolina Assumpção dos Santos Ramirez

Chefia Imediata (Substituto): Cristina Tiemi Nakanishi Dias

Localização na UFABC:

Avenida dos Estados, 5001, Bloco A - Torre 3 - 6º Andar - Sala Secretaria CCNH

Descrição das atividades desenvolvidas:

- prestar assistência à Direção, ConsCCNH, Plenárias de Curso, Coordenações de Curso, Núcleos Docentes Estruturantes e Coordenação de Campus em assuntos administrativos;
- atuar no planejamento estratégico do Centro e dos cursos;
- planejar, controlar e executar as aquisições e contratações necessárias à viabilização dos Cursos de Formação Específica e ao funcionamento do Centro;
- planejar, executar o orçamento e acompanhar a execução financeira dos recursos do Centro;
- acompanhar o levantamento das demandas por compras compartilhadas junto à ProGrad e executar as aquisições e contratações necessárias;
- acompanhar as licitações do Centro em todos os estágios do processo até a finalização;
- emitir pedidos de fornecimento referentes a Atas de Registro de Preços para demandas do Centro;
- conferir a regularidade contratual e auxiliar na fiscalização da gestão dos contratos do Centro;
- auxiliar os docentes no encaminhamento de informações e documentos referentes a trâmites administrativos para regularizar projetos de pesquisa e extensão;
-

atuar como interface com a Prefeitura Universitária, Divisão de Patrimônio e com o Núcleo de Tecnologia da Informação nas demandas por serviços relacionados a estas áreas;

- atuar como apoio administrativo na gestão do Plano de Aplicação, execução dos recursos financeiros e prestação de contas referentes a Reserva Técnica Institucional de Projetos de Pesquisa da FAPESP (RTI FAPESP);
- atuar como interface com a Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios (ACIC) na análise das propostas de parcerias institucionais;
- acompanhar a execução das parcerias institucionais, encerrando-as em período adequado;
- auxiliar a Direção na gestão das solicitações de atividades esporádicas dos docentes do Centro;

Quantidade de servidores/as em exercício na área solicitante:

07 servidores e 01 vaga estagiário

3) CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ADESÃO AO TELETRABALHO

Vagas aptas ao regime de teletrabalho: 08

Quantitativo de vagas distribuídas por regime de execução (Integral / Parcial): Integral

Vedações à participação: Servidores que fazem 30h autorizados pela CAF.

Prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável:

Não se aplica

Competências requeridas para desenvolvimento da atividade:

- A. Capacidade de análise
- B. Concentração
- C. Proatividade na resolução de problemas
- D. Planejamento, organização e autodisciplina
- E. Capacidade de cumprimento de prazos e metas
- F.

Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

- G. Capacidade para utilização de tecnologias
- H. Foco em processos
- I. Foco em resultados
- J. Comprometimento
- K. Comunicação eficaz
- L. Criatividade e inovação
- M. Visão sistêmica

Infraestrutura mínima necessária ao(à) interessado(a) na participação:

Caberá ao participante providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, tais como computador com sistema operacional compatível ao utilizado na UFABC, com acesso à internet e às ferramentas institucionais como SIG, RNP, GoogleChat etc, telefone, infraestrutura física, como mesa e cadeira adequadas.

Plano de contingência da área, caso houver:

Para as atividades presenciais que se fizerem necessárias serão escalados dois servidores para o dia, sendo 01 titular e 01 substituto para eventuais ausências.

Se houver limitação de vagas na área, como se dará o revezamento entre os interessados? Qual a frequência?:

Levando em conta os critérios elencados no Art. 14 da Resolução ConsUni 221/2022, quando necessário, haverá revezamento entre os servidores seguindo a prioridade indicada, revezando mensalmente a participação de cada servidor.

Outras informações:

4) VANTAGENS/DESVANTAGENS DA IMPLANTAÇÃO DO TELETRABALHO

Prospecção das vantagens/desvantagens da implantação do teletrabalho para a Grande Área:

O teletrabalho contribuirá para a motivação e o comprometimento dos servidores com a instituição, atrairá e reterá talentos, possibilitará a otimização do uso dos espaços físicos e economia de recursos. Promoção da cultura digital.

Uma desvantagem poderá ser a diminuição de interações entre os servidores. Mediante possíveis dificuldades de interação da equipe completa, serão promovidas reuniões, para trocas de experiências, atualizações e encontro com a Direção e demais servidores do Centro.

Prospecção das vantagens/desvantagens da implantação do teletrabalho para o setor:

Maior disponibilidade dos servidores ao setor, modernização dos fluxos e processos. Maior produtividade. Maior qualidade dos serviços prestados. Gestão de processos e de resultados.

Será necessário desenvolver novas ferramentas de comunicação institucionais ou aprimorar o uso das já existentes, a fim de promover uma comunicação eficaz entre os servidores e entre os servidores e o público.

Prospecção das vantagens/desvantagens do teletrabalho para os servidores:

Possibilitará maior concentração para atividades complexas. Melhora da qualidade de vida para os servidores, inclusive e especialmente para as servidoras que são mães, pais e responsáveis por crianças, bem como de servidores que sejam pessoas com deficiência. Economia de tempo e redução de custos de deslocamento dos servidores até o local de trabalho. Permitirá uma maior flexibilidade horária, facilitando a conciliação entre a vida familiar e profissional.

A gestão do tempo pode ser um desafio para os servidores, para tanto serão incentivadas capacitações sobre o tema.

PARTE II - SOLICITAÇÃO DO TELETRABALHO

Encaminho anexos a esse documento, a Tabela de Atividades e do Plano de Trabalho da Divisão Administrativa do CCNH, do Centro de Ciências Naturais e Humanas da Universidade Federal do ABC, para análise da Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho (CART).

PARTE III - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Em razão desta solicitação de adesão ao programa de gestão, tenho ciência que os(as) eventuais participantes não poderão ser enquadrados(as) em nenhuma das situações de inabilitação, assumindo os seguintes compromissos:

I - ter ciência de todas as atribuições e responsabilidades previstas no plano de trabalho e na RESOLUÇÃO Nº 221/2022 - CONSUNI, que institui o programa de gestão no âmbito da UFABC;

II - os(as) participantes da unidade administrativa solicitante deverão dispor de recursos tecnológicos e de comunicação, observadas as condições ambientais e ergonômicas, necessários à execução das tarefas em programa de gestão;

III - cumprir a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho anexo;

IV - observar, durante a execução das tarefas em programa de gestão, as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados

Pessoas (LGPD), no que couber, bem como as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

V - atender às convocações para comparecimento à unidade, observada a antecedência mínima de 48 (quarenta e horas) horas úteis;

VI - manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos junto aos sistemas oficiais internos e externos;

VII - consultar diariamente o e-mail institucional, os sistemas informatizados da UFABC e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - manter contato permanente com a chefia imediata.

DECLARO ainda que:

1. a participação no programa de gestão é voluntária, não constitui direito adquirido e pode ser interrompido, de acordo com as condições estabelecidas RESOLUÇÃO Nº 221/2022 - CONSUNI.
2. não haverá pagamento de serviços extraordinários e horas excedentes, auxílio-transporte, adicional noturno e demais vantagens, conforme consta na RESOLUÇÃO Nº 221/2022 - CONSUNI.
3. a vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas.
4. o descumprimento das metas acordadas no plano individual de trabalho será considerado como não cumprida a respectiva jornada de trabalho e estará sujeito(a) à compensação e apuração na forma dos artigos 44 e 144 da Lei nº 8.112, de 1990, observado o fluxo institucional para registro de denúncias.
5. devo aguardar instruções da Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho - CART quanto à aprovação do pleito em tela, e consequente parametrização do sistema informatizado, para dar início à execução do Programa de Gestão na unidade administrativa.

Ao realizar a presente solicitação, declaro que estou ciente e de acordo com as informações acima citadas, incluindo dados dos documentos anexados, e que autorizo a solicitação da implantação do Teletrabalho na unidade administrativa citada.

PARTE IV - OBRIGATÓRIO REALIZAR/OBSERVAR OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

- Esta solicitação deverá conter a assinatura do(a) superior imediato(a) titular da unidade administrativa solicitante e do(a) dirigente da unidade administrativa principal (grande área). **Documento assinado.**
- Em caso de afastamentos/impedimentos legais do(a) superior imediato(a) titular da unidade administrativa solicitante e/ou do(a) dirigente da unidade administrativa principal (grande área), o(a) substituto(a) poderá assinar o formulário em sua(s) respectiva(s) ausência(s).
- Anexar a Tabela de Atividades e o Plano de Trabalho. **Documentos anexados.**

Nestes termos,

Pede deferimento.

(Assinado digitalmente em 10/08/2022 18:34)

CAROLINA ASSUMPCAO DOS SANTOS RAMIREZ

CHEFE - TITULAR (Titular)

CCNH-DAd (11.01.10.02)

Matrícula: 1875346

(Assinado digitalmente em 10/08/2022 20:07)

RODRIGO LUIZ OLIVEIRA RODRIGUES CUNHA

DIRETOR - TITULAR (Titular)

CCNH (11.01.10)

Matrícula: 1623562

Processo Associado: 23006.016520/2022-01

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sig.ufabc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **56**, ano: **2022**, tipo: **SOLICITAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE REGIME DE TELETRABALHO**, data de emissão: **10 /08/2022** e o código de verificação: **9420020b62**