

1) DADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA PRINCIPAL

Denominação*:

Centro de Ciências Naturais e Humanas

Dirigente Titular:

Prof. Dr. Rodrigo Luiz Oliveira Rodrigues Cunha

Dirigente Adjunto:

Profa. Dra. Márcia Helena Alvim

Localização na UFABC:

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

Campus São Bernardo do Campo - Alameda da Universidade, s/nº - Bairro Anchieta, São Bernardo do Campo - CEP: 09606-045, Bloco Delta, sala 230.

Descrição das Macros Atividades

A missão do CCNH é oferecer ensino de qualidade nas áreas de seu conhecimento, bem como incentivar e promover a pesquisa científica, ações de extensão e cultura, objetivando tornar-se referência dentro das instituições do país e no mundo. Contribuir para o desenvolvimento tecnológico regional e nacional de formar e promover o crescimento da região e do país. Incentivar e promover a difusão do conhecimento na esfera das ciências Naturais e Humanas.

Dessa forma, buscando cumprir sua missão a equipe trata da 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. Presta apoio na gestão das atividades específicas do CCNH, dando assistência ao ConsCCNH, Direção, Cursos de Formação Específica, corpo docente e corpo discente. Além disso, auxilia as coordenações de curso de formação específica do CCNH para pleno cumprimento dos respectivos Projetos Pedagógicos.

Estrutura Organizacional*:

Diretor - 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 ÁREA SOLICITANTE

Denominação*:

Divisão Acadêmica do CCNH

Chefia Imediata Titular:

Renato da Silva Correa

Chefia Imediata Substituto(a):

Raquel de Freitas Silva Cardim

Localização na UFABC:

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

Campus São Bernardo do Campo - Alameda da Universidade, s/nº - Bairro Anchieta, São Bernardo do Campo - CEP: 09606-045, Bloco Delta, sala 23

Descrição das atividades desenvolvidas

A Divisão Acadêmica presta assistência técnico-administrativa nas questões de ensino, gestão de pessoas, comunicação e secretaria; atendendo Direção, Conselho, Coordenações, corpo docente, colaboradores, alunos e comunidade externa. Para tanto, cumpre seu papel desenvolvendo as atividades listadas no plano de atividades anexo.

Quantidade de servidores lotados na área solicitante

10 servidores e 2 estagiários

3) CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ADESÃO AO TELETRABALHO

Vagas aptas ao regime de teletrabalho

12 vagas

Quantidade de vagas distribuídas por Regimes de execução (Integral / Parcial)

11 vagas em regime Parcial, 1 vaga em regime 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:

São competências requeridas para adesão ao teletrabalho: capacidade de análise, concentração, proatividade na resolução de problemas, planejamento, organização e autodisciplina, capacidade de cumprimento de prazos e metas, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, capacidade para utilização de tecnologias, foco em processos, foco em resultados, comprometimento, comunicação eficaz, criatividade e inovação, visão sistêmica, empatia.

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. Mediante justificativa, natureza do trabalho, uso de sistemas e disponibilidade, será possível ocorrer empréstimo de equipamentos e mobiliários.

Plano de contingência da área, caso houver:

Todos os dias úteis haverá, pelo menos, um técnico-administrativo da divisão e da escala semanal em trabalho presencial para, pelo menos, cumprir o horário de atendimento do setor. Para tanto, os técnicos-administrativos que adotarem o regime de teletrabalho parcial cumprirão escala de trabalho presencial semanal, com um técnico-administrativo titular em trabalho presencial e outro técnico-administrativo em regime de plantão para cobrir eventuais ausências do titular. Além deste(s) técnico-administrativo(s) em trabalho presencial e/ou em plantão, a chefia e estagiários estarão presentes de três a quatro dias por semana, não participando da escala semanal.

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 diariamente, semanalmente ou mensalmente a participação de cada servidor, conforme necessidade apurada.

Outras informações

Os servidores deverão cumprir também as orientações internas.

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 e as servidoras

Possibilitará maior concentração para atividades complexas. Melhora da qualidade de vida para os servidores, inclusive e especialmente para os servidores 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 o Plano de Trabalho da Divisão Acadêmica do Centro de Ciências Naturais e Humanas 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 Pessoais (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 conseqüente 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).
- 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.

Nestes termos,

Pede deferimento.