



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>	Pró-Reitoria de Pós-Graduação
<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.	

<b>Grande Área<sup>1</sup>: Pró-Reitoria/Centro/Assessoria/Superintendência/Núcleo</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 B, 401 (gabinete da ProPG)	AMARELA	5	1

<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**

Espaço Físico 2	Santo André, Bloco B, 402	AMARELA	25	5
Espaço Físico 3	São Bernardo do Campo, ProPG	AMARELA	4	1

**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)
Atividade 1	ProPG – Gabinete	TA sem acesso à internet em sua residência	Diário	1	não	não	Matutino
Atividade 2	ProPG – Divisão Acadêmica	Impressão de diplomas	Semanal	1	não	não	Matutino
Atividade 3	ProPG – Gabinete	Assinatura de diplomas	Semanal	1	não	não	Matutino
Atividade 4	ProPG – Administrativo	Entrega de diplomas	Semanal	1	Sim. Público externo (alunos egressos)	não	Matutino e Vespertino