

RELATÓRIO DE PROJETO DA AUDITORIA INTERNA – AUDIN

Subprojeto sobre Implantação do Teletrabalho na AUDIN - Etapas 3 e 4 do Macroprojeto: Revisão no Nível das Atividades e adequação e compilação das Tabelas e do PGD Setorial

Exercício 2022

Fundação Universidade Federal do ABC (UFABC)
Auditoria Interna (AUDIN)

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 2022**04**

Parte da Ação 05, do Planejamento Anual de Auditoria Interna - PAINT/2022

Unidade envolvida: Projeto Interno – a própria AUDIN

Missão

Promover o fortalecimento da gestão por meio de atuação independente de avaliação dos processos institucionais sob a perspectiva de riscos e racionalização dos controles internos, assessorando a governança da UFABC no alcance de seus objetivos.

Visão

Ser reconhecida como uma entidade de referência em Auditoria Interna na esfera do serviço público federal, aprimorando cada vez mais seus processos e serviços, de forma ética, visando a excelência do controle interno como instrumento de gestão governamental.

Valores

Ética: Praticar a ética, a verdade, a honestidade, transparência e o respeito em todos os relacionamentos, especialmente nos que decorram do exercício da função;

Competência e qualidade: Atuar de forma dedicada, criativa e inovadora;

Independência: Atuar de forma independente e imparcial procurando sempre a clareza dos fatos apurados;

Trabalho em equipe: Desenvolver os trabalhos de forma conjunta buscando a unidade e uniformidade dos pareceres;

Clientes internos bem atendidos: Buscar contribuir para a gestão como um todo por meio de apontamentos pertinentes;

Excelência: Busca incessante de melhoria contínua, assegurando alto padrão de desempenho no exercício de cada uma de nossas ações;

Compromisso com resultados: Dedicção plena para superação das metas assumidas com os órgãos de controle interno e externo, clientes internos e comunidade acadêmica.

QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA AUDIN?

Subprojeto sobre Implantação do Teletrabalho na AUDIN: adequação do Macroprojeto inicial, revisão no Nível das atividades e adequação e compilação das Tabelas e do PGD Setorial da área.

POR QUE A AUDIN REALIZOU ESSE TRABALHO?

Devido às alterações no cenário e a necessidade de que a AUDIN atendesse aos novos parâmetros para que seja autorizada a utilizar-se da modalidade Teletrabalho.

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	6
2.	ESCOPO DO PROJETO	7
3.	METODOLOGIA E RESULTADOS	7
4.	ENCAMINHAMENTOS	8
	ANEXOS	9 a 28

I. INTRODUÇÃO

Conforme previsto no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) do exercício de 2022, da Fundação Universidade Federal do ABC (UFABC), a Ordem de Serviço (OS) nº 04/2022 determinou como objeto revisar as etapas do Macroprojeto de Implantação do Teletrabalho na AUDIN, e o Programa de Gestão Setorial (PGD Setorial), tendo em vista a mudança de cenário desde a sua concepção inicial e, os novos normativos vigentes, adequando e compilando em uma única Tabela de Atividades (a de apoio e a inicialmente homologada na primeira etapa), para um nível acima (subprocessos) da atual descrição de “subatividades/tarefas”, de modo a atender aos novos trâmites necessários, bem como aos parâmetros exigidos pelo Sistema do Programa de Gestão – SISPG (adaptado pela SUSEP e aprovado para uso na UFABC).

Tendo em vista o curto prazo para a realização desse projeto, inicialmente previsto da segunda quinzena de julho ao final de agosto de 2022, e diante do desafio de se adequar o Macroprojeto de implantação do Teletrabalho na AUDIN, foram realizadas trocas de informações por e-mail entre a equipe para registros das discussões sobre a metodologia aplicada e a homologação do resultado final do trabalho.

Ante ao exposto, foi elaborado o presente Relatório, que se compõe de quatro capítulos: capítulo 1 – Introdução, contendo as informações a respeito de como se originou o Projeto; 2 – Escopo do trabalho, detalhando os objetivos e o intuito do que foi realizado; capítulo 3 – Metodologia e Resultados, onde se encontram mais detalhadamente explanadas as técnicas e análises realizadas; e por fim, o capítulo 4 – Encaminhamentos esperados após a ciência deste Relatório.

II. ESCOPO DO PROJETO

Os trabalhos transcorreram no período de 18/07 a 31/08/2022, objetivando readequar o Macroprojeto de implantação do Teletrabalho na AUDIN, de modo a resultar em novas versões de: novo macroprojeto, reescrito de acordo com o novo cenário posto; nova Tabela de Atividades Final, subindo de nível “subatividades” para nível “subprocessos”, compilando Tabela AIG e Tabela de Apoio numa tabela única da AUDIN; e o novo PGD Setorial da área, tendo em vista o modelo posto pela Comissão responsável pelo Teletrabalho na UFABC.

A seguir são apresentados os métodos de como foram realizados os trabalhos e os resultados alcançados.

III. METODOLOGIA E RESULTADOS

Neste capítulo demonstram-se os caminhos percorridos e o resultado alcançado.

A equipe, primeiramente, buscou basear-se nos primeiros documentos homologados para as adequações necessárias. Realizou o levantamento de todo o novo cenário posto: novas legislações, normativos, regras e modelos, orientações e manuais da Comissão responsável, além das necessidades de alterações/inclusões de atividades já constatadas pela equipe.

Decidiu-se pela elaboração de todas as minutas dos documentos pela equipe do presente projeto e, só então, a apresentação dos resultados para homologação da equipe-AUDIN.

O método de homologação, visando agilidade e registros dos posicionamentos, foi o de envio e manifestações por e-mail institucional. Cada membro realizou suas observações e concordância.

Isso feito, apresenta-se este Relatório, indicando a finalização desse projeto que se compõe etapa do Macroprojeto de Implantação do Teletrabalho na AUDIN. No capítulo seguinte, seguem os encaminhamentos dos próximos passos esperados.

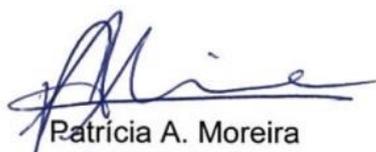
IV. ENCAMINHAMENTOS

Divulgação interna deste Relatório a toda a equipe da AUDIN, além de publicação no site oficial da AUDIN-UFABC na *Internet*, como parte integrante das etapas do Macroprojeto de Implantação do Teletrabalho na AUDIN.

Dessa forma, concluiu-se o presente projeto, tendo como resultados os seguintes anexos: Anexo I Novo Macroprojeto de Implantação do Teletrabalho na AUDIN; Anexo II – Nova Tabela das Atividades Final da AUDIN; e Anexo III – Novo PDG Setorial da AUDIN (documento a ser inserido no Sistema SIPAC, conforme orientações).

Santo André, 01 de setembro de 2022.

À apreciação superior,



Patricia A. Moreira
AIG-Coordenadora desta ação.

De acordo. Remeta-se conforme proposto.



Rosana de Carvalho Dias
Auditora-Chefe da AUDIN-UFABC

ANEXOS

Anexo I - Novo Macroprojeto de Implantação do Teletrabalho na AUDIN;

Anexo II – Nova Tabela das Atividades Final da AUDIN; e

Anexo III – Novo PGD Setorial da AUDIN (documento a ser inserido no Sistema SIPAC, conforme orientações).

Anexo I - Novo Macroprojeto de Implantação do Teletrabalho na AUDIN

JUSTIFICATIVA

Considerando a Ordem de Serviço nº 04/2022 que, em um de seus objetivos, estipulou “(...)Revisar as etapas do Projeto de Implantação do Teletrabalho na AUDIN(...), tendo em vista a mudança de cenário desde a sua concepção inicial e, os novos normativos vigentes(...)”, que foram além da IN 65/2020 (único normativo à época), optou-se pela presente readequação do referido Projeto, em atendimento, principalmente às atualizações normativas que se apresentaram no decorrer do tempo: a Portaria MEC 267/2021, o Decreto 11.072/2022, a Resolução ConsUni 221/2022, os parâmetros do Sistema do Programa de Gestão – SISPG (adaptado pela SUSEP e aprovado para uso na UFABC) e, demais normativos correlatos.

OBJETIVOS

Readequar a proposta de regulamentação do Teletrabalho em toda a área da AUDIN-UFABC, de modo a abarcar todos os novos trâmites exigidos pela Administração.

HISTÓRICO

O tema surgiu a partir da Instrução Normativa – IN 65/2020, quando foi proposto pela Divisão de Desenvolvimento Estratégico e Governança da AUDIN - DDEGA à Auditora-Chefe a inserção (no Planejamento Anual da área – PAINT) estudos a respeito de um possível piloto com a AUDIN visando, a partir dele, trazer o tema à UFABC. Assim, foi inserido o assunto no PAINT do exercício seguinte (2021) e elaborado o primeiro Projeto para implantação do Teletrabalho da AUDIN, que pretendia o trabalho em quatro etapas, a saber:

Etapa 1 – Elaboração da Minuta de regulamentação do Teletrabalho na AUDIN: visava apresentar e delinear os parâmetros e condições a serem seguidas pela a AUDIN quando da adoção do regime em comento, que apresentou como resultado:

- Subetapa 1: Minuta normativa de regulamentação do regime de Teletrabalho (o chamado posteriormente de “Programa de Gestão Setorial – PGD Setorial”);

- Subetapa 2: Minuta do Termo de Compromisso do Servidor em Teletrabalho (antes de se obter a informação de que tal documento seria padronizado institucionalmente via Sistema);
- Subetapa 3: Mapeamento das atividades passíveis de serem executadas em Teletrabalho considerando os macroprocessos descritos no Manual de Auditoria Interna (levantamento necessário e pormenorizado em tarefas para se chegar aos subprocessos e, por fim, aos processos);
- Subetapa 4: Definição dos níveis de complexidade das atividades que compõem cada macroprocesso a fim de mensurar a produtividade; (antes de se obter a informação de que tal definição seria padronizado institucionalmente);
- Subetapa 5: Levantamento preliminar dos sistemas eletrônicos disponíveis que suportem a adoção de tal regime nos moldes do consignado na IN nº 65/2020, do Ministério da Economia; (o que foi útil e utilizado como ponto de partida para que os responsáveis pela seleção do sistema mais adequado à UFABC realizassem suas análises).

Nota-se que a primeira etapa do Projeto inicial, acompanhada de suas cinco subetapas, foram de fato realizadas e tiveram sua importância no fomento do tema Teletrabalho na UFABC. Foi a partir da publicação do Relatório AUDIN (nº. 2021/010) mostrando os resultados da primeira etapa desse Projeto, que essa dimensão começou a se tornar institucional. O tema passou, então, a ser abordado por meio de um Grupo de Trabalho – GT nomeado pelo Reitor (Portaria nº. 2356/2022 – REIT, de 31 de março de 2022), o qual contou com a orientação e apoio técnico da AUDIN, por meio de alguns de seus membros.

As demais etapas do Projeto inicial, quais eram: “(...) *Etapa 2 - Escolha e Implementação do Sistema Eletrônico de apoio ao Teletrabalho; Etapa 3 - Ação Piloto com a AUDIN; e Etapa 4 - Minuta do Programa de Gestão do Teletrabalho e Plano de Comunicação dos Resultados do Projeto(...)*”, sobre as quais já havia a previsão que “(...) *em razão de seus desdobramentos, seriam objetos de novas ações a serem conduzidas posteriormente (...)*”, devido à série de acontecimentos expostos, foram alteradas, conforme apresentadas no Capítulo 4, a seguir.

METODOLOGIA PARA AS ADEQUAÇÕES

Tendo em vista que foram obtidos os resultados esperados para a primeira Etapa e para cada uma de suas subetapas, mas que necessitam de ajustes para se tornarem exequíveis, a metodologia utilizada para adequação do Projeto será a de prever e realizar

novas etapas para o atendimento da AUDIN ao atual cenário posto, providenciando todo o necessário para a implantação, de fato, do Teletrabalho na área.

Com esse novo cenário, se apresentam como necessárias as seguintes etapas:

- Etapa 2 – realizar, em um subprojeto, o levantamento e mapeamento das atividades de apoio: de modo a contemplar todas as atividades de apoio operacional técnico-administrativo realizadas em razão dos trabalhos da AUDIN, resultando em uma Tabela dessas atividades, nos mesmos moldes da Tabela “principal”, homologada na primeira etapa, abarcando processos, subprocessos e atividades (Etapa já realizada, conforme Relatório nº. 2022/02);
- Etapa 3 – elaborar, contando (no que couber) com as informações inicialmente previstas, um novo “Programa Setorial – PGD Setorial da AUDIN”, nos moldes exigidos pela Comissão e modelos institucionais apresentados;
- Etapa 4 – ajustar a Tabela de Atividades “principal” homologada na primeira etapa do projeto anterior, nos novos moldes exigidos pela Comissão e modelos institucionais apresentados, resultando em uma nova Tabela homologada, não apenas “principal”, mas compilando em uma única Tabela também as “atividades de apoio” e subindo (de ambas) um nível, levando as “tarefas” ao nível de “subprocessos”;
- Etapa 5 – Realizar todos os trâmites e acompanhamentos burocráticos necessários à solicitação de realização de Teletrabalho pela a AUDIN e sua Divisão às devidas instâncias, conforme orientações postas, resultando na devida autorização à AUDIN publicada em Boletim;
- Etapa 6 – Elaborar relatórios (inclusive dos subprojetos) contendo os resultados alcançados, tornando-os públicos no site oficial da AUDIN.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO

A realização da adequação exigida neste Projeto está contida no prazo total da OS 004/2022, para a qual o período estabelecido foi de 18/07 a 31/08 do presente exercício.

PESSOAL TÉCNICO ENVOLVIDO

O Projeto será realizado pela seguinte equipe técnica, sob a coordenação do primeiro:

Patrícia Alves Moreira – AIG

Rosana de Carvalho Dias - Supervisão

CARGA HORÁRIA PREVISTA

- Quantidade de auditores = 2
- Número de dias úteis previstos = 32
- Número de horas diárias = 4,0*
- Carga horária total: 2 auditores X 32 dias úteis X 4,0 horas = 256 homem X hora

*Os servidores envolvidos estarão com outras ações no mesmo período.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL / NORMATIVA

A base utilizada para a fundamentação legal e normativa da presente ação de auditoria consiste em: Decreto nº. 1590/1995; IN/ME nº.65/2020; Portaria MEC Nº 267/2021; Decreto nº 11.072/2022; Resolução ConsUni nº 221/ 2022; Boas práticas em realização de atividades semelhantes; e demais legislações, jurisprudências e normativos correlatos.

Santo André, 05 de agosto de 2022.



Patrícia A. Moreira
Auditora Interna Governamental – AIG

De acordo. Realize-se conforme proposto.



Rosana de Carvalho Dias
Auditora-Chefe

Anexo II – Nova Tabela das Atividades Final da AUDIN

Atividades	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade	Permite Teletrabalho?	Tempo de Execução em Regime Presencial (hs)	Tempo de Execução em Teletrabalho (hs)	Ganho de produtividade, quando couber (%)
Preparação da Ação de Auditoria	Preparação da Ação realizada (pesquisa preliminar salva na rede)	III - alta	sim	63:00:00	59:51:00	5%
Conhecimento Preliminar do Negócio Auditado	Conhecimento Preliminar realizado (e registrado na rede)	IV - muito alta	sim	335:00:00	318:15:00	5%
Elaboração e apresentação do Programa de Auditoria	Programa de Auditoria apresentado ao auditado	IV - muito alta	sim	129:00:00	122:33:00	5%
Definição e execução de Estratégias e de Ferramentas para os trabalhos de campo	Estratégias e ferramentas elaboradas e executadas nos trabalhos de campo	IV - muito alta	sim	360:00:00	342:00:00	5%
Análise dos Trabalhos de Campo para a Elaboração das fichas de achado	Fichas de achado revisadas, incluindo recomendações de tratamento aos riscos identificados	IV - muito alta	sim	80:00:00	76:00:00	5%
Elaboração e entrega do Relatório Preliminar de Auditoria	Manifestação do Gestor ao Relatório Preliminar recebida	III - alta	sim	160:00:00	152:00:00	5%

Análise da Manifestação e Elaboração do Relatório Final e de sua apresentação	Relatório Final (com PP anexo) e Apresentação (ppt) finalizados	IV - muito alta	sim	58:00:00	55:06:00	5%
Apresentação, entrega (do RA ao Auditado) com devolução do Plano de providências (PP)	RA apresentado pela a AUDIN e PP entregue pelo auditado	IV - muito alta	sim	164:00:00	155:48:00	5%
Estratégia de Apresentação e entrega do Sumário executivo ao Reitor	Sumário executivo e relatório final entregues ao reitor	IV - muito alta	sim	61:00:00	57:57:00	5%
Análise do Plano de Providências e Elaboração da NFA	NFA entregue ao auditado e ao Monitoramento da AUDIN	III - alta	sim	37:00:00	35:09:00	5%
Recebimento e tratamento de Denúncias	Juízo de Admissibilidade finalizado	IV - muito alta	sim	89:00:00	84:33:00	5%
Abordagem de Riscos para subsidiar a priorização das atividades no Planejamento Anual da AUDIN	Matriz de Riscos finalizada	IV - muito alta	sim	160:00:00	152:00:00	5%
Levantamento do rol de ações passíveis de auditoria	Rol de ações passíveis de auditoria consolidado	III - alta	sim	160:00:00	152:00:00	5%
Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT)	PAINT publicado no site da AUDIN	III - alta	sim	160:00:00	152:00:00	5%

Levantamento de atividades (previstas, concluídas e não concluídas) pela a AUDIN no exercício	Minutas sobre a AUDIN (no exercício em voga) consolidadas	I - baixa	sim	120:00:00	114:00:00	5%
Elaboração e reporte do Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT)	RAINT apresentado e entregue ao Reitor e ao ConsUni e, publicado no site da AUDIN	IV - muito alta	sim	227:00:00	215:39:00	5%
Apoio Administrativo de Acompanhamento de entrada e saída de demandas/documentos da AUDIN	Acompanhamento de Demandas realizado	II - média	sim	2:00:00	1:54:00	5%
Manualização dos processos e tarefas de Apoio Técnico-Administrativo	Manual de Apoio elaborado e homologado	II - média	sim	120:00:00	114:00:00	5%
Apoio Técnico-Administrativo para as ações (em geral) da AUDIN	Apoio Técnico Administrativo realizado	II - média	sim	40:00:00	38:00:00	5%
Planejamento e Elaboração do Plano Anual de Capacitação da AUDIN (Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento - LND)	Plano de Capacitação da AUDIN finalizado - LND	I - baixa	sim	80:00:00	76:00:00	5%
Acompanhamento e Contratação das Capacitações previstas para a AUDIN	Acompanhamento e Contratações realizadas	II - média	sim	80:00:00	76:00:00	5%
Fornecimento de Atestado de Capacidade Técnica a empresas contratadas pela a AUDIN	Atestado de Capacidade técnica fornecido	I - baixa	sim	2:20:00	2:13:00	5%

Planejamento Anual de Equipamentos de TIC para a AUDIN	Planejamento de TIC para a AUDIN realizado	I - baixa	sim	5:50:00	5:32:30	5%
Solicitação de Equipamentos de TIC à AUDIN	Solicitação de TIC realizada	I - baixa	sim	5:10:00	4:54:30	5%
Planejamento Anual de Material de Consumo (expediente) para a AUDIN	Planejamento de Material de consumo realizado	II - média	sim	6:30:00	6:10:30	5%
Planejamento Anual de Mobiliário para a AUDIN	Planejamento de Mobiliário realizado	I - baixa	sim	7:00:00	6:39:00	5%
Solicitação de serviços/manutenção de TIC para a AUDIN	Serviços de TIC realizados	I - baixa	sim	3:30:00	3:19:30	5%
Transporte Eventual para a AUDIN via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	Transporte realizado e contas prestadas	II - média	sim	40:00:00	38:00:00	5%
Transporte eventual para a AUDIN por meio de vans e/ou ônibus da UFABC	Transporte realizado e contas prestadas	II - média	sim	16:00:00	15:12:00	5%
Transporte eventual para a AUDIN por meio de veículos de TÁXIGOV, do Governo Federal	Transporte realizado e contas prestadas	II - média	sim	5:00:00	4:45:00	5%

Atualização do Site (sítio eletrônico) Oficial da AUDIN-UFABC	Site atualizado	II - média	sim	6:00:00	5:42:00	5%
Manutenção com inserção gráfica pelo setor NTI no Site da AUDIN	Site com inserções realizadas	II - média	sim	40:00:00	38:00:00	5%
Publicação de extrato de Relatório (ou outro documento da AUDIN), com link, no Boletim de Serviço	Extrato publicado	II - média	sim	7:20:00	6:58:00	5%
Manutenção do Twíteer (mídia social) Oficial da AUDIN-UFABC	Publicação em mídia realizada	II - média	sim	4:00:00	3:48:00	5%
Manutenção do FaceBook (mídia social) Oficial da AUDIN-UFABC	Publicação em mídia realizada	II - média	sim	4:00:00	3:48:00	5%
Manutenção da coluna do "Auditorito" no "Comunicare" (ou outra mídia semelhante) da UFABC	Publicação em mídia realizada	III - alta	sim	4:00:00	3:48:00	5%
Cadastro das Recomendações no Sistema/Controle de Acompanhamento	Cadastro realizado	II - média	sim	16:00:00	15:12:00	5%
Execução e atualização do Monitoramento	Monitoramento atualizado no sistema	II - média	sim	16:00:00	15:12:00	5%

Relatório de retorno à área monitorada (<i>feedback</i>)	Relatório encaminhado via sistema	II - média	sim	8:00:00	7:36:00	5%
Relatório de retorno ao Reitor (reporte)	Relatório encaminhado via sistema	III - alta	sim	40:00:00	38:00:00	5%
Alimentação de sistema de registro de frequência	Registro realizado	II - média	sim	01:00	0:57:00	5%
Alimentação de sistema de registro de atividades	Registro realizado	II - média	sim	02:00	1:54:00	5%
Acompanhamento e interação por meio de notificações e informações relevantes ao trabalho, via ferramentas acordadas (e-mails, mensagens, etc.)	Acompanhamento realizado	II - média	sim	01:00	0:57:00	5%
Avaliação de equipe no sistema	Avaliação realizada	II - média	sim	04:00	3:48:00	5%
Execução de Ação de Desenvolvimento	Ação de Desenvolvimento realizada, com devidos registros e comprovação	III - alta	sim	08:25	7:59:45	5%

Anexo III – Novo PGD Setorial da AUDIN

O Programa de Gestão Setorial será preenchido no SIPAC, conforme “MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE REGIME DE TELETRABALHO”, esta é só uma Minuta interna para homologação antes do registro no sistema.

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

- Denominação*

Auditoria Interna - AUDIN

- Dirigente Titular

Rosana de Carvalho Dias

- Dirigente Adjunto/Substituto

Patrícia Alves Moreira

- Localização na UFABC

Campus Santo André da UFABC: Av. dos Estados, 5001 –Santa Terezinha, Santo André – SP. Bloco A, 1º andar, sala 16.

- Descrição das Macro Atividades

A AUDIN realiza macroprocessos relacionados à agregar valor à Governança da Universidade: planejamento, execução e monitoramento de Ações de Auditoria, sejam elas de Avaliação (do tipo conformidade ou operacional), Consultoria e Projeto. Além de recebimento, análise e tratamento de demandas do tipo: denúncias (nos assuntos referentes a processos que lhe competem) e interlocução com demandas advindas de Órgãos de Controle externos à UFABC, como a Controladoria-Geral da União – CGU, o Tribunal de Contas da União – TCU, o Ministério Público Federal – MPF e demais Órgãos correlatos. Além disso, realiza a prestação de contas de suas atividades: à CGU, devido sua vinculação normativa, por meio de sistema próprio daquele Órgão; ao Reitor, por ocasião de sua subordinação ao Dirigente Máximo da UFABC e; ao ConsUni, devido à normativa de duplo reporte. Realiza, ainda, os macroprocessos necessários a todas as

áreas da UFABC no que tange às atividades de apoio técnico-administrativo para o bom funcionamento da área.

- Estrutura Organizacional
- Auditoria Interna (AUDIN);
 - Divisão de Desenvolvimento Estratégico e Governança da AUDIN (DDEGA).
- Número de servidores lotados na área
 - Auditoria Interna - AUDIN: 2 (dois) servidores;
 - Divisão de Desenvolvimento Estratégico e Governança da AUDIN: 4 (quatro) servidores.

2) DADOS DA ÁREA SOLICITANTE

- Denominação
 - Auditoria Interna (AUDIN); e
 - Divisão de Desenvolvimento Estratégico e Governança da AUDIN (DDEGA).
- Chefia Imediata Titular (AUDIN)

Rosana de Carvalho Dias

- Chefia Imediata Substituta

Patrícia Alves Moreira

- Chefia Imediata Titular (DDEGA)

Patrícia Alves Moreira

- Chefia Imediata Substituta

Gebel Eduardo Mendonça Barbosa

- Localização na UFABC

Campus Santo André da UFABC: Av. dos Estados, 5001 –Santa Terezinha, Santo André – SP. Bloco A, 1º andar, sala 16.

- Descrição das atividades desenvolvidas

Além de todas as atividades da Grande área AUDIN (descritas acima), a DDEGA realiza ainda as funções de: Integração e Ambientação da AUDIN; Análise de estratégias e desenvolvimento da AUDIN; Colaboração em Ações Corporativas; Atuação na Governança

da AUDIN; Gestão de Canais de Comunicação da AUDIN; e Gestão e acompanhamento dos procedimentos de Auditoria.

- Quantidade de servidores lotados na área solicitante
- Auditoria Interna - AUDIN: 2 (dois) servidores;
- Divisão de Desenvolvimento Estratégico e Governança da AUDIN: 4 (quatro) servidores.

3) CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ADESÃO AO TELETRABALHO

- Vagas aptas ao regime de TeleTrabalho

A quantidade de vagas disponíveis para os servidores não será limitada, possibilitando a participação de qualquer servidor apto ao programa, respeitando a conveniência e oportunidade da AUDIN.

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

Regime de execução parcial para todas as vagas.

- Vedações à participação

É vedada a participação no TeleTrabalho na AUDIN, de servidor(a) que: Possuir Processo Administrativo Disciplinar em andamento; Estiver cumprindo penalidades disciplinares de que trata o art. 127 da Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990; Tenha sido desligado do TeleTrabalho-AUDIN pelo não atingimento de metas (e/ou atingimento aquém da qualidade esperada) nos últimos 3 (três) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar; Possuir horas pendentes de compensação e; demais vedações previstas em normativos e legislação correlata.

- Prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável.

Não se aplica.

- Competências requeridas para desenvolvimento da atividade em Teletrabalho

Para o desenvolvimento do TeleTrabalho nas atividades da AUDIN e da DDEGA, os servidores deverão, preferencialmente, além do conhecimento científico-técnico/operacional das atividades, possuir competências e habilidades do tipo: conhecimento prévio para trabalhar usando as novas tecnologias de informação e comunicação do TeleTrabalho na UFABC; autocontrole e domínio pessoal; automotivação; engajamento; autonomia; autodisciplina; gestão do tempo, planejamento e senso de prioridade; equilíbrio; foco e concentração; senso de organização, responsabilidade e

comprometimento; flexibilidade, agilidade e adaptabilidade, possuindo disposição para novos aprendizados e aplicações, demonstrando predisposição a assumir, sem muita resistência, novas atribuições e novos parâmetros de trabalho; criatividade; senso de colaboração e trabalho em equipe; iniciativa; capacidade de automobilmização para resolução de problemas e conflitos; empatia; habilidade para relações com os diversos níveis hierárquicos; noções de comunicação assertiva não-violenta, oral e escrita; visão holística e senso de cooperação; capacidade de liderança e persuasão; zelo; capacidade de estreitar relacionamentos, aprofundar conhecimentos e integrar pessoas e processos, mesmo que à distância; e, dessa forma, dominar, minimamente os recursos necessários para que suas funções sejam viabilizadas da melhor maneira possível, realizando o manuseio das ferramentas tecnológicas, juntamente com a capacidade de comunicação e de contextualizá-las, ou seja, utilizá-las dentro do contexto situado pela a AUDIN e pela a UFABC, de modo a gerenciá-las para que o auxilie a atingir as metas estipuladas.

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

Para o servidor exercer o TeleTrabalho na AUDIN, deverá possuir minimamente a sua disposição: computador com sistema operacional compatível ao utilizado na UFABC e na AUDIN; acesso com a devida velocidade (banda larga) à rede mundial de computadores – *Internet*; acesso à rede compartilhada do Servidor da UFABC; telefone disponível para contatos de urgência; e-mail institucional e outro secundário, para possível comunicação, em caso da inoperação do primeiro;

- Plano de contingência da área, caso houver

Os servidores com função de chefia possuem seus substitutos devidamente nomeados que assumirão as suas tarefas em suas ausências oficiais.

E os servidores sem função de chefia realizam atividades normalmente em duplas, o que possibilita que um saiba o que faz o outro e o substitua se necessário, além do conhecimento da Auditora-Chefe sobre todas as atividades que estão sendo executadas.

Mas as atividades da AUDIN não costumam ser pontuais à medida que um dia de imprevisto, seja de um ou outro servidor, atrapalhe o bom andamento da área.

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

Não se aplica.

- Outras informações/especificidades da área que são importantes para o bom funcionamento do TeleTrabalho.

- METAS E AFERIÇÃO

- a) As atividades atribuídas ao(à) participante devem ser entregues dentro do prazo estipulado pelo plano de trabalho, de acordo com a Tabela de Atividades definida.
- b) O plano de trabalho abrangerá as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes e o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada;
- c) O plano de trabalho conterá as atividades e entregas previstas para um período determinado, conforme pactuação entre o participante e responsável;
- d) As atividades de apoio administrativo também deverão ser realizadas de acordo com os tempos previstos na sua Tabela de Atividades;
- e) O plano de trabalho pode ser ajustado durante a sua execução mediante repactuação devidamente motivada entre o participante e o(a) responsável, com a anuência do Auditor(a)-Chefe;
- f) O(a) Auditor(a)-Chefe poderá, de forma motivada e em conjunto com o participante e responsável, redefinir metas por necessidade do serviço e interesse público, readequando o plano de trabalho;
- g) O(a) responsável deverá aferir as entregas realizadas, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas, mediante análise fundamentada, em até dez dias corridos após o término do plano de trabalho, submetendo-a ao(à) Auditor(a)-Chefe para a sua avaliação em até vinte dias corridos;
- h) A aferição deve ser registrada em sistema informatizado utilizado pela UFABC, com a indicação dos parâmetros se entregue ou não entregue; no prazo ou fora do prazo; e a devida avaliação, conforme pontuação da tabela de valoração a seguir.

Atividade não concluída	0
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade insuficiente , ou, fora do prazo	1 a 4
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade regular	5 a 6
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade boa	7 a 9
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade ótima	10

- i) A nota final do participante será composta pela média simples das notas atribuídas para cada atividade pactuada.
- j) No caso em que o resultado da avaliação (nota final) for insuficiente, com registro nos últimos 3 (três) planos de trabalho seguidos de notas finais igual ou inferior a 4 (quatro), o participante estará impedido de participar no programa pelos próximos 3 (três) meses subsequentes à referida avaliação, sem prejuízo de eventuais registros a serem efetuados na avaliação de desempenho e, dos demais procedimentos e penalidades previstas em lei específica.
- k) A formalização da avaliação pelo responsável e anuência do(a) Auditor(a)- Chefe quanto às entregas do(a) participante é condição básica para aprovação e premissa necessária para habilitação do(a) servidor(a) a permanecer no TeleTrabalho-AUDIN.
- l) Havendo atraso na entrega dos trabalhos, com ou sem justificativa, o(a) responsável providenciará o devido registro, com ciência do participante, levando ao conhecimento do(a) Auditor(a)-Chefe;
- m) Problemas relacionados a indisponibilidades ou dificuldades de acesso às soluções de tecnologia necessárias à execução de suas atividades por meio remoto em dependências próprias não serão aceitas como justificativas de atraso na entrega dos trabalhos, cabendo ao participante, nestes casos, comunicar o responsável e o(a) Auditor(a)-Chefe, solicitando permissão para realizar suas atividades nas dependências da UFABC;

- n) O(a) Auditor(a)-Chefe poderá acompanhar as entregas das atividades e verificar seu andamento a qualquer tempo.
- o) É de responsabilidade do participante o devido cadastramento das tarefas no sistema eletrônico de forma tempestiva; E, os casos em que as atividades realizadas não estiverem cadastradas no sistema até o prazo limite, (mesmo que tenham sido realizadas) essas só poderão ser cadastradas após solicitação justificada e autorizada pelo(a) responsável e pelo(a) Auditor(a)-Chefe, que poderá abrir (se possível no sistema) novo prazo para o cadastro extemporâneo, fazendo constar o atraso no registro.

4) VANTAGENS/DESVANTAGENS DA IMPLANTAÇÃO DO TELETRABALHO

- Prospecção das possíveis vantagens do TeleTrabalho para a AUDIN e a DDEGA:
 - I - Promover a excelência na gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;
 - II - Contribuir com a redução de custos no que tange aos espaços e recursos da área;
 - III - Contribuir para a atração de novos talentos e a manutenção dos atuais;
 - IV - Contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes em exercício na AUDIN-UFABC;
 - V - Estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
 - VI - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e
 - VII – intensificar e promover a cultura orientada ao planejamento com foco na gestão por resultados, objetivando incrementar a eficiência e efetividade dos serviços prestados quanto a agregar valor à governança da UFABC.
- Prospecção das possíveis vantagens do TeleTrabalho para os servidores e as servidoras da AUDIN e DDEGA
- - Melhorar a qualidade de vida dos participantes em exercício, principalmente em face da mitigação de riscos de deslocamentos em centros urbanos.

PARTE II - SOLICITAÇÃO DO TELETRABALHO

Encaminho anexos a esse documento, a Tabela de Atividades e o Plano de Trabalho da Divisão/Seção Divisão de Desenvolvimento Estratégico e Governança da AUDIN (DDEGA) e da Auditoria Interna (AUDIN) 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.