



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

SOLICITAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE REGIME DE TELETRABALHO Nº 193/2022 - AUDIN (11.01.17)

Nº do Protocolo: 23006.020612/2022-88

Santo André-SP, 23 de setembro 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*: Auditoria Interna - AUDIN

Dirigente (Titular): Rosana de Carvalho Dias

Dirigente (Adjunto e/ou 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 Macros Atividades:

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: 1(um) servidores;
- Divisão de Desenvolvimento Estratégico e Governança da AUDIN: 5 (cinco) servidores.

2) DADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

Denominação*:

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

Chefia Imediata (Titular)

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/as em exercício na área solicitante:

- Auditoria Interna - AUDIN: 1(um) servidores;
- Divisão de Desenvolvimento Estratégico e Governança da AUDIN: 5 (cinco) 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.

Quantitativo de vagas distribuídas por regime 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) nas seguintes condições: a) Possuir Processo Administrativo Disciplinar em andamento; b) Estiver cumprindo penalidades disciplinares de

que trata o art. 127 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; c) 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; d) Possuir horas pendentes de compensação; e) Não concordar e/ou não possuir todas as exigências e meios necessários ao TeleTrabalho na AUDIN (incluindo meios físicos e ferramentas de TIC, bem como não aceitação e não disponibilidade dos meios acordados para a comunicação imediata (durante a jornada diária do participante) para com a equipe e chefias da AUDIN); e f) 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:

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 automobilização 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.

Os servidores sem função de chefia realizarão 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.

Tendo em vista as especificidades das atividades realizadas pela AUDIN, cabe ressaltar que um dia de

imprevisto, seja de um ou outro servidor, não atrapalhará 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:

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

METAS E AFERIÇÃO

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.

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;

O plano de trabalho conterá as atividades e entregas previstas para um período determinado, conforme pactuação entre o participante e responsável;

As atividades de apoio administrativo também deverão ser realizadas de acordo com os tempos previstos em sua Tabela de Atividades;

O plano de trabalho pode ser ajustado durante a sua execução, mediante repactuação devidamente motivada entre o(a) participante e o(a) responsável, com a anuência do(a) Auditor (a)-Chefe;

O(a) Auditor(a)-Chefe poderá, de forma motivada e em conjunto com o(a) participante responsável, redefinir metas por necessidade do serviço e interesse público, readequando o plano de trabalho;

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;

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 <u>boa</u>	7 a 9
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade <u>ótima</u>	10

A nota final do participante será composta pela média simples das notas atribuídas para cada atividade pactuada.

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.

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.

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;

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;

O(a) Auditor(a)-Chefe poderá acompanhar as entregas das atividades e verificar seu andamento a qualquer tempo.

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

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 vantagens/desvantagens do teletrabalho para os servidores:

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 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).
- 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.

(Assinado digitalmente em 23/09/2022 15:20)

GEBEL EDUARDO MENDONCA BARBOSA

CHEFE - SUBSTITUTO (Substituto)

AUDIN-DDEG (11.01.17.02)

Matrícula: 1736806

(Assinado digitalmente em 23/09/2022 14:51)

ROSANA DE CARVALHO DIAS

CHEFE - TITULAR (Titular)

AUDIN (11.01.17)

Matrícula: 1629384

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sig.ufabc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **193**, ano: **2022**, tipo: **SOLICITAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE REGIME DE TELETRABALHO**, data de emissão: **23 /09/2022** e o código de verificação: **2a12a15636**