

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Portaria UFPR nº 836, de 19 de outubro de 2021

O Reitor da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta no processo nº 23075.018271/2020-03,

CONSIDERANDO a publicação da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021;

CONSIDERANDO os esclarecimentos (perguntas e respostas) do Ministério da Economia publicados a respeito da referida Instrução Normativa no dia 7 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO que a referida Instrução Normativa prevê, em seu artigo 1º que o retorno deve ser gradual e seguro;

CONSIDERANDO a continuidade possível com o plano estabelecido no Memorando-Circular nº 2 UFPR/R/PRA, constante do processo 23075.061856/2020-35;

CONSIDERANDO as diretrizes científicas e sanitárias a respeito da pandemia global do coronavírus;

RESOLVE:

Artigo 1º. Esta Portaria estabelece diretrizes e outras providências sobre o retorno gradual e seguro das atividades dos servidores da Universidade Federal do Paraná.

Parágrafo único. Essa Portaria constitui ato complementar à Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021, de acordo com seu artigo 17.

Artigo 2º. As fases de restrição parcial (RP) e de abertura com restrições (AR) constantes do Memorando-Circular nº 2 UFPR/R/PRA, disponível no processo SEI 23075.061856/2020-35, ficam definidas e especificadas como segue.

I – A fase de restrição parcial (RP) inclui as atividades de ensino, pesquisa e extensão consideradas essenciais e que não apresentam possibilidade de execução remota, bem como as atividades de apoio às mesmas (atividades da fase de restrição crítica, conforme Memorando-Circular nº 2 UFPR/R/PRA). Inclui também as atividades de atendimento aos usuários (internos e externos), sejam esses atendimentos presenciais ou por meios telefônicos e/ou eletrônicos (no local de trabalho). O atendimento presencial aos estudantes, como orientações de trabalhos de graduação e pós-graduação, de atividades de pesquisa, extensão e similares podem ser presenciais. Essa fase não inclui as atividades administrativas que podem ser executadas remotamente. Nessa fase, o atendimento aos usuários e estudantes deverá respeitar as orientações de distanciamento e prevenção da contaminação pelo coronavírus constantes dessa norma, além das emitidas pelo Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão em Saúde (NEPES), em conjunto com a Comissão Central de Retomada da UFPR, bem como as normas e orientações emitidas pelas autoridades sanitárias federais, estaduais e, em cada caso, municipais. Preferencialmente, e sempre que o atendimento seja de grande número de pessoas na unidade, esse atendimento ao público usuário deve ser feito com horário marcado, para evitar aglomerações nas

unidades da UFPR, a juízo das chefias de coordenações, departamentos, setores e outras unidades administrativas.

II – A fase de abertura com restrições (AR) inclui as atividades presentes na fase anterior, além das atividades administrativas que vinham sendo executadas remotamente, as quais, nessa fase, devem ser executadas presencialmente respeitando as orientações de distanciamento e prevenção da contaminação pelo coronavírus constantes dessa norma, além das emitidas pelo Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão em Saúde (NEPES), em conjunto com a Comissão Central de Retomada da UFPR, bem como as normas e orientações emitidas pelas autoridades sanitárias federais, estaduais e, em cada caso, municipais.

Parágrafo primeiro. As fases de máxima restrição (MR) e restrição crítica (RC) continuam como definidas no Memorando-Circular nº 2 UFPR/R/PRA.

Parágrafo segundo. Caso as fases definidas anteriormente (RP e AR) exijam tempo adicional para serem plenamente implementadas nas unidades da UFPR, esse juízo e responsabilidade fica a cargo das direções de setor, campi, centros, pró-reitorias, superintendências, agências e unidades equivalentes.

Parágrafo terceiro. No caso da necessidade de maior tempo para implementação, como constante no parágrafo anterior, os dirigentes devem sempre observar o princípio da razoabilidade, não estendendo por tempo demasiado a implementação das fases respectivas.

Parágrafo quarto. O planejamento do retorno das atividades realizado pelas chefias imediatas deve, preferencialmente, e a juízo da direção dos setores ou unidades equivalentes, ser realizado sob a orientação dessas direções.

Artigo 3º. As datas definidas para a entrada da UFPR nas fases de restrição parcial (RP) e de abertura com restrições (AR) são as seguintes:

I – Para a entrada na fase de restrição parcial (RP), a data é de 20/10/2021, conforme já foi definido na Portaria UFPR/UFPR nº 813, de 6 de outubro de 2021, constante do processo 23075.018271/2020-03.

II – Para a entrada na fase de abertura com restrições (AR), a data é de 03/11/2021.

Artigo 4º. Para a fase de abertura com restrições (AR) deve ser observado o distanciamento mínimo de 1,5 metro, em raio circular, entre as pessoas das unidades e, ainda:

I – Estabelecer revezamento em turnos ou dias considerada a capacidade dos ambientes, conforme tabela de distanciamento das fases constantes do Anexo II desta Portaria.

II – Caso as atividades a serem desempenhadas necessitem aproximação entre as pessoas, o tempo de aproximação deve ser mínimo, de modo a apenas cumprir a tarefa que exige a aproximação.

III – Reuniões de trabalho devem ser organizadas, de preferência, em ambientes amplos, de modo a manter o distanciamento previsto no caput deste artigo.

IV – Ainda permanecem proibidas reuniões com o intuito de conagração, com exceção de cerimônias oficiais, a critério das direções setoriais, reitoria ou equivalentes.

V – Atividades esportivas e culturais estão liberadas desde que cumpram protocolos de segurança advindos de autoridades sanitárias, da própria UFPR ou elaborados para fins específicos, aprovados pelas direções setoriais ou unidades equivalentes e/ou pela Comissão Central de Retomada da UFPR.

Parágrafo primeiro. Casos omissos devem ser submetidos à Comissão Central de Retomada da UFPR, através de Pró-Reitoria de Administração ou do Gabinete do Reitor.

Parágrafo segundo. A Comissão Central de Retomada da UFPR está à disposição para dirimir dúvidas em relação à retomada de atividades de qualquer natureza.

Artigo 5º. Estão autorizadas bancas, provas, seminários, congressos, formaturas, jubileus e outros eventos de cunho acadêmico ou de trabalho, bem como a visitação dos museus da UFPR, respeitadas as orientações mencionadas nos dispositivos anteriores.

Parágrafo primeiro. A Comissão Central de Retomada, em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, publicará orientações para a realização de eventos nos espaços sob a direção desta Pró-Reitoria.

Parágrafo segundo. Recomenda-se que os espaços sob a direção de outras unidades sigam as normas gerais constantes das orientações que serão publicadas conforme o parágrafo anterior.

Artigo 6º. As chefias imediatas deverão promover o planejamento, a execução e a supervisão do plano de retorno gradual às atividades presenciais em suas respectivas unidades, considerando as especificidades de suas rotinas de trabalho, as orientações contidas nesta Portaria e demais normativos legais aplicáveis à espécie.

Parágrafo único. A execução do planejamento para retorno às atividades presenciais pela chefia imediata deverá observar sempre a análise feita pela Comissão Central de Retomada da UFPR, homologada por Portaria emitida pela Reitoria, quanto à fase em que a Universidade Federal do Paraná está enquadrada e as atividades então recomendadas. E atendido, preferencialmente, o contido no Artigo 4º.

Artigo 7º. Para a realização do planejamento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação da presente Portaria, as chefias imediatas solicitarão as autodeclarações de todos os servidores que deverão permanecer em trabalho remoto em virtude de se enquadrarem nas hipóteses previstas neste artigo:

I - Servidores que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) tabagismo;
- c) obesidade;
- d) miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.);
- e) hipertensão arterial;
- f) doença cerebrovascular;
- g) pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);
- h) imunodepressão e imunossupressão;
- i) doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- j) diabetes melito, conforme juízo clínico;
- k) doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- l) neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- m) cirrose hepática;
- n) doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
- o) gestação.

II - Servidores na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das

aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

Artigo 8º. Os servidores que se enquadrem em uma das hipóteses previstas pelo artigo 7º deverão preencher autodeclaração conforme os modelos constantes no Anexo III desta Portaria.

Parágrafo primeiro. O disposto no artigo 7º não se aplica aos servidores em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pela Instituição.

Parágrafo segundo. A prestação de informação falsa sujeitará o(a) servidor(a) às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Parágrafo terceiro. Havendo alteração quanto à situação que gerou o preenchimento da autodeclaração, é dever do(a) servidor(a) informar o fato a sua chefia imediata para atualização do planejamento da unidade.

Parágrafo quarto. O(A) servidor(a) que se enquadrar nas hipóteses previstas no inciso I do artigo 7º poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração, conforme o modelo constante no Anexo IV desta Portaria.

Artigo 9º. A autodeclaração, devidamente preenchida e assinada, deve ser encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, que deverá resguardar as informações de forma sigilosa e as utilizará para a realização e a execução do planejamento quanto ao retorno gradual das atividades presenciais, conforme as orientações de atividades presentes nesta Portaria e utilização de espaço constante na Tabela do Anexo II.

Parágrafo único. Havendo alteração da chefia imediata, as autodeclarações devem ser repassadas ao sucessor, observando ainda o sigilo da informação.

Artigo 10. O uso de máscaras é obrigatório nos ambientes e atividades da UFPR.

Artigo 11. Conforme Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021, trabalho remoto é a "execução das atividades fora das dependências físicas do órgão ou entidade pelos servidores e empregados públicos impossibilitados de comparecimento presencial ao trabalho, não se confundindo com o teletrabalho decorrente do programa de gestão a que se refere a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020".

Artigo 12. A forma de registro no ponto eletrônico e da comprovação de cumprimento da carga horária dos servidores que realizarem trabalho remoto devem ser ajustados previamente com a chefia imediata, considerando as especificidades de cada unidade e as atividades ali desenvolvidas.

Parágrafo primeiro. Cabe às chefias imediatas o controle e a supervisão do cumprimento da carga horária e as formas de execução do trabalho remoto dos servidores que lhes são subordinados.

Parágrafo segundo. Os servidores que estão executando suas atividades de forma presencial ou remotamente devem registrar o ponto normalmente por meio do Sistema de Controle de Frequência. A diferenciação entre as duas formas de trabalho ocorrerá por meio da identificação do endereço de IP (Protocolo da Internet) da Rede, automaticamente verificado pelo sistema, sendo gerado após processamento a ocorrência "00387 – Trabalho Remoto – COVID-19" para os casos de servidores em trabalho remoto.

Parágrafo terceiro. Sempre que possível, os servidores em trabalho remoto devem proceder atividades mediante a utilização de plataformas digitais ou outras formas similares para cumprimento e comprovação de sua carga horária.

Parágrafo quarto. A chefia imediata deve acordar com os servidores que realizarem trabalho remoto a forma de controle e de comprovação da realização dessas atividades quando não formalizadas por meio dos sistemas informatizados da UFPR ou de outros sistemas que viabilizem a verificação e consulta do trabalho realizado.

Parágrafo quinto. As chefias imediatas deverão informar a quantidade total de servidores em exercício na unidade, especificando quantos se encontram em regime de trabalho presencial e remoto, conforme orientações a serem expedidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, considerando os termos do parágrafo único, artigo 17 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021.

Artigo 13. Os servidores que em razão da natureza das atividades desempenhadas não puderem executá-las de forma remota e que se enquadrem nas hipóteses do artigo 7º, terão a sua frequência abonada ao acessar no menu principal do Sistema de Controle de Frequência a funcionalidade “Afastamento – COVID-19” e clicar no botão “Ativar”. Com isso, o sistema abonará automaticamente os dias e criará a ocorrência especial “00388 – Afastamento – COVID-19”, a qual deverá ser analisada e homologada pela chefia imediata.

Parágrafo único. Cabe à chefia imediata do(a) servidor(a) avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto.

Artigo 14. Estão vedados as concessões e os pagamentos de serviço extraordinário, auxílio-transporte, adicional noturno e adicionais ocupacionais, aos servidores que executarem suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais, de acordo com os artigos 10, 11, 12 e 13 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021.

Artigo 15. As unidades que realizam atendimento ao público interno e externo da UFPR deverão priorizar a utilização de canais digitais para contato.

Artigo 16. Nos casos de atendimento presencial é obrigatória a adoção de todas as medidas de segurança referentes ao distanciamento social e ao uso de barreiras protetivas, máscaras e álcool gel.

Artigo 17. O comparecimento para atendimento presencial deve ser previamente agendado para controle do quantitativo de pessoas em circulação na unidade.

Parágrafo primeiro. Quando do agendamento, o(a) servidor(a) ou interessado(a) já deve passar informações prévias sobre sua necessidade, processo ou questão a ser discutida, para análise da necessidade do agendamento, preparação de documentos e agilidade na resolução da demanda.

Parágrafo segundo. Deve ser priorizado o comparecimento individual do(a) servidor(a) ou interessado(a), sem acompanhantes.

Parágrafo terceiro. O atendimento deve se restringir ao agendado e ser o mais rápido possível, diminuindo o tempo de permanência na unidade.

Artigo 18. Os servidores que possuírem atestados de afastamento por motivo de saúde deverão encaminhá-los digitalizados no prazo de até cinco dias contados da data da sua emissão pelo aplicativo SouGov.br ou versão web por meio do link: <https://sougov.economia.gov.br/sougov/>, ou pelo SIGEPE/SIGAC (Módulo "Minha Saúde"), devendo aguardar posteriormente sua convocação para comparecimento.

Parágrafo primeiro. Para que o atestado seja analisado pela unidade competente é necessário que os dados disponíveis no documento estejam legíveis, que haja a identificação do profissional emitente, com o número do

registro no Conselho de Classe, os dados do próprio servidor, o nome da doença ou agravo, conforme Código da Classificação Internacional de Doenças - CID, data da emissão do atestado e o número de dias de afastamento.

Parágrafo segundo. Ao servidor é assegurado o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico em seu atestado médico/odontológico, hipótese em que, necessariamente, deverá submeter-se à Perícia Oficial.

Parágrafo terceiro. Se o atestado for de acompanhamento dos familiares previstos no artigo 83 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, além dos dados indicados no parágrafo primeiro deste artigo, deverão constar também o nome do dependente e do servidor que realizou o acompanhamento, bem como a justificativa quanto à necessidade do acompanhamento.

Parágrafo quarto. Posteriormente os atestados em suas vias originais deverão ser entregues à Perícia Médica da PROGEPE, quando solicitados. A falta de entrega das vias originais impedirá a homologação do atestado e o respectivo registro no Sistema de Controle de Frequência.

Parágrafo quinto. Todas as informações fornecidas pelos servidores terão seu sigilo ou restrição de acesso respeitados conforme determina a legislação.

Artigo 19. Nos casos em que a legislação prevê a necessidade de realização de perícia médica ou odontológica, o(a) servidor(a) deverá aguardar o contato da Seção de Avaliação e Perícia de Saúde – POS, que repassará as orientações necessárias e informará a data da perícia.

Artigo 20. O(A) servidor(a) deverá procurar atendimento médico ou orientação nos canais oficiais, inclusive telefone, disponibilizados pelo Ministério da Saúde (pelo telefone 136 ou no site <https://coronavirus.saude.gov.br/>) ou nos canais de comunicação da Secretaria Estadual de Saúde e Secretarias Municipais de Saúde, quando:

I - apresentar sinais e sintomas gripais ou quaisquer outros compatíveis com a COVID-19, enquanto perdurar essa condição;

II - coabitar com pessoa com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19; ou

III - sempre que surgirem dúvidas a respeito da COVID -19 ou de seus fatores associados.

Artigo 21. O disposto nesta Portaria aplica-se, no que couber, aos contratados temporários e aos estagiários.

Artigo 22. Novas medidas ou providências poderão ser adotadas em complementação ao disposto nesta Portaria conforme eventuais alterações epidemiológicas ou edição de normativa posterior.

Artigo 23. Esta Portaria revoga os efeitos da Ordem de Serviço nº 003/2020-REITORIA.

Artigo 24. Esta Portaria altera a Portaria UFPR/UFPR nº 813, de 6 de outubro de 2021, constante do processo 23075.018271/2020-03.

Artigo 25. Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

FASES	
MR	Máxima Restrição: atividades autorizadas devem ser somente aquelas eminentemente essenciais, sem as quais haveria risco grave de perda de equipamentos, de continuidade de pesquisas que não podem ser descontinuadas, da segurança de pessoas e animais, de patrimônio, de descumprimento de contratos com risco financeiro para a instituição e os servidores envolvidos, bem como atividades de apoio ao ensino e extensão que não possam ser suspensas sem <u>irreparáveis</u> prejuízos à formação e ao atendimento da comunidade (esses prejuízos devem ser justificados na autorização). Sempre que possível, essas atividades devem ser executadas minimizando o tempo de permanência de pessoas no local. As entregas e recebimentos devem ser restringidos ao máximo.
RC	Restrição Crítica: incluem-se as atividades autorizadas da fase anterior e mais as atividades-fim que precisam ser executadas presencialmente, mas que podem ser executadas com segurança. Junto a essas atividades-fim, é claro, podem ser autorizadas atividades-meio de apoio, desde que não possam absolutamente ser executadas de maneira remota. Por exemplo, nessa fase incluem-se pesquisas que foram descontinuadas na fase anterior (o retorno das aulas práticas deve ser tratado por comissão específica). Nessa fase não podem ser autorizadas atividades de atendimento presencial ao público e nem atividades administrativas que podem ser executadas remotamente. As entregas e recebimentos devem ainda ser restritos ao essencialmente necessário.

ANEXO II

Distanciamento Social Necessário para as Fases RC, RP e AR*

Área total do ambiente a ser ocupado (m ²)	Número máximo de pessoas presentes simultaneamente no mesmo espaço		
	Fase RC	Fase RP	Fase AR
Até 9	1	1	2
10 a 18	2	2	3
19 a 36	4	5	6
37 a 55	7	9	11
57 a 70	9	11	14
71 a 100	15	19	23

* Observação: Em casos estritamente necessários, deve ser utilizada para a fase MR as orientações de utilização de espaço da fase RC.

ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, que me enquadro em situação de afastamento das atividades presenciais em razão de possuir fator, condição ou situação de risco para agravamento de Covid-19, nos termos do inciso I, art. 4º, da referida Instrução Normativa. Declaro, ainda, pelas mesmas razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse mesmo período. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

Local e data: _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) OU MENOR(ES) SOB GUARDA EM IDADE ESCOLAR

Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, que tenho filho(s) ou menor(es) sob guarda em idade escolar ou inferior que necessita(m) da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início _____, e enquanto vigorar a norma local, conforme o ato normativo _____, que suspendeu as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao Coronavírus. Declaro, ainda, pelas mesmas razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse período e que não possuo cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto que comigo resida apto a prestar assistência ao(s) meu(s) filho(s) em idade escolar. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

DADOS DO CÔNJUGE

Nome do Cônjuge: _____

Servidor Público ou Empregado Público Federal: Sim Não

DADOS DO(S) FILHO(S)

Nome Completo

Idade

Escola

UF da Escola

Cidade da Escola

		(Pública ou Privada)		
		Pública Privada		
		Pública Privada		
		Pública Privada		
		Pública Privada		

DADOS DO(S) MENOR(ES) SOB GUARDA

Nome Completo	Idade	Escola (Pública ou Privada)	UF da Escola	Cidade da Escola
		Pública Privada		
		Pública Privada		
		Pública Privada		
		Pública Privada		

Local e data: _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO PARA RETORNO AO TRABALHO

Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, que completei o ciclo vacinal de imunização contra a COVID-19, já transcorridos mais de trinta dias desta completa imunização. Declaro ainda que me enquadro nas hipóteses previstas no inciso I, art. 4º, da referida Instrução Normativa, mas minha(s) comorbidade(s) apresenta(m)-se controlada(s) e estável(is), podendo retornar ao trabalho presencial. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

Local e data: _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

RICARDO MARCELO FONSECA

Documento assinado eletronicamente por RICARDO MARCELO FONSECA, REITOR, em 19/10/2021, às 10:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

[/detalhar/82826](#)

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe