



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA Nº 7, 15 DE MARÇO DE 2022

Atualização das orientações para as atividades administrativas presenciais

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso da sua competência e com objetivo de orientar o retorno do trabalho presencial no âmbito da Reitoria, das pró-reitorias e das unidades acadêmicas,

CONSIDERANDO a Portaria nº 1.436/GR/UNIPAMPA/2021, a qual determina o retorno das atividades presenciais de forma gradual;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 31, 29 de outubro de 2021, que dispõe sobre os reflexos do Plano Nacional de Imunização contra a covid-19 em relação ao ingresso em prédios e a circulação de pessoas na Universidade Federal do Pampa;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, a qual estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC) para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial;

CONSIDERANDO as atividades, discussões e proposições do Comitê de Monitoramento do Coronavírus da UNIPAMPA; e

CONSIDERANDO a reunião dos dirigentes realizada em 10 de março de 2022,

DETERMINA e ESTABELECE as orientações a seguir:

Tornar sem efeito, a partir de 11 de março de 2022, os Ofícios Circulares nº 2 e nº 3 de 2021 da PROGEPE;

Revogar todas as demais disposições ao contrário; e

Dar novas orientações para as atividades de trabalho presencial, nas unidades da Reitoria, pró-reitorias e **campi** da UNIPAMPA, de acordo com os protocolos sanitários e de segurança estabelecidos pelo Comitê de Monitoramento do Coronavírus.

1. ORIENTAÇÕES PARA AS ATIVIDADES PRESENCIAIS DE TRABALHO:

1.1. A execução das atividades presenciais deverão observar os Planos de Contingência das Unidades e Setores da UNIPAMPA de acordo com as orientações e deliberações do Comitê de Monitoramento do Coronavírus e dos COE-E Locais, em relação aos protocolos de proteção individual e coletiva.

1.2. O percentual de ocupação das salas, de setores e de distanciamento será determinado de acordo com as orientações da Secretaria Estadual de Saúde e acompanhados pelos COE-Es Locais, devendo ser respeitado o teto de ocupação dos respectivos espaços da instituição, tanto nas unidades da Reitoria, como nas pró-reitorias e nos **campi**.

1.3. Em caso de necessidade de revezamento ou escalonamento em virtude do limite do teto de ocupação das salas, a definição das equipes será determinada pela chefia imediata de cada setor, podendo apresentar revezamento por turno, por dia ou por semana, tanto nas unidades/setores da Reitoria, pró-reitorias e dos **campi**.

Parágrafo único. A chefia da unidade, em consonância com a chefia imediata, poderá realocar o servidor em outra sala, de forma provisória, para que o teto de ocupação seja respeitado.

1.4. É obrigatório ao servidor, a comprovação da administração da vacina contra o coronavírus para as atividades presenciais. A atualização da comprovação de vacinação deverá ser apresentada à chefia imediata, até 28 de março 2022, com a administração das doses de reforço conforme o calendário vacinal de cada município.

Parágrafo único. A forma de comprovação da administração da vacina será, preferencialmente, pelo comprovante via plataforma do SUS, e, não havendo possibilidade, através da imagem da carteira de vacinação onde constam a administração da(s) dose(s). O documento deverá ser enviado através de processo SEI, por **e-mail**, ou por outro processo de acordo com a definição da chefia de cada setor/unidade.

1.5. Na hipótese da não efetivação do esquema vacinal completo com as doses de reforço, conforme o calendário vacinal do município, o acesso às dependências da UNIPAMPA estará condicionado à obrigatoria apresentação pelo servidor de teste RT-PCR ou teste antígeno negativos para COVID-19, realizados nas últimas 72 horas, com custos sob responsabilidade do servidor.

Parágrafo único. A forma de comprovação dos documento citado do item acima (1.5) deverá ser enviado através de processo SEI, por **e-mail**, ou por outro processo de acordo com a definição da chefia de cada setor/unidade.

1.6. Os servidores que decorrerem de expressa contraindicação da vacina contra a COVID-19, por motivo de saúde, regularmente comprovado por atestado médico, poderão permanecer em trabalho remoto, ou retornar presencialmente no caso de autodeclaração de responsabilidade.

1.7. Os servidores que iniciaram o ciclo vacinal tardiamente também poderão desenvolver suas atividades acadêmicas e administrativas.

Parágrafo único. Esses servidores precisarão atualizar sua situação vacinal à chefia imediata, conforme o intervalo das doses preconizado pelo Ministério da Saúde.

1.8. Os servidores que não se vacinaram, ou não estiverem com a carteira atualizada com as doses de reforço, ou que não possuem contra indicação médica, ou ainda que não apresentarem teste RT-PCR ou teste de antígeno negativos para COVID-19, conforme o item 1.5, não poderão acessar as instalações da Universidade.

Parágrafo único. A forma de comprovação dos documentos citados do item acima (1.6) deverão ser enviado através de processo SEI, por **e-mail**, ou por outro processo de acordo com a definição da chefia de cada setor/unidade.

1.9. Os servidores que não se vacinaram e não pretendem se vacinar, deverão enviar informação atualizada à PROGEPE, com cópia à sua chefia imediata, até 28 de março de 2022, através de despacho via processo SEI (individual e específico), o motivo da referida decisão.

Parágrafo único. Os referidos processos, após análise e manifestação da PROGEPE, serão encaminhados para registro e enviados à Procuradoria Jurídica para avaliação e demais encaminhamentos necessários.

1.10. As servidoras gestantes, e com as comorbidades descritas no quadro 1, deverão atualizar a autodeclaração, acompanhado de atestado médico, via processo SEI específico, até 28 de março, conforme o anexo I, e encaminhar a sua chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas, para que o servidor não seja incluído nas equipes de atividades presenciais e permanecendo em trabalho remoto.

Parágrafo único. Não se aplica, a partir de 4 de abril de 2022, a manutenção do trabalho remoto para servidoras em período de lactação e para servidores na condição de coabitação com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19.

1.11. As chefias das unidades e setores da UNIPAMPA deverão encaminhar/tramitar as autodeclarações e os respectivos atestados médicos para a Divisão de Perícias da PROGEPE até 31 de março de 2022, através de processo SEI, com a relação dos referidos servidores.

Quadro 1 – Relação de servidores e comorbidades que deverão permanecer em trabalho remoto.

I - servidores e empregados públicos que apresentem as condições ou fatores de risco descritos a seguir:

- a) idade igual ou superior a 60 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.

1.12. A prestação de informação falsa pelo servidor sujeitará o mesmo às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

1.13. Os servidores que se enquadrarem nas situações previstas no quadro I e que, mesmo assim, desejarem retornar ao trabalho presencial, poderão solicitar o retorno à sua chefia imediata por meio de autodeclaração, conforme modelo anexo II, de acordo com o previsto na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90/2021.

1.14. Os servidores que estiverem nas equipes, atuando de forma intercalada, poderão desenvolver seu trabalho de forma presencial e remota, com suas atribuições e atividades acordadas e coordenadas pela chefia imediata, a qual poderá desenvolver mecanismos de acompanhamento e registro das atividades, sem prejuízo à carga horária semanal de trabalho.

§ 1º O pagamento do adicional noturno, dos adicionais ocupacionais e do auxílio-transporte será proporcional aos dias efetivamente trabalhados de forma presencial.

§ 2º Poderão ser emitidas orientações complementares sobre o procedimento que deverá ser adotado para prestar tais informações, assim como para a elaboração e entrega dos boletins de frequência.

1.15. Sugere-se às chefias imediatas que efetuem a equalização do número de servidores entre as equipes de trabalho, sempre que for necessário o escalonamento entre as atividades presenciais e atividades remotas nos setores/unidades.

2. ORIENTAÇÕES SOBRE A FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

2.1. As atividades presenciais deverão ser realizadas nos horários, conforme a organização estabelecida pela chefia imediata, levando em consideração o interesse da administração pública.

2.2. Os servidores docentes desenvolverão suas atividades, conforme orientações emitidas pelas coordenações acadêmicas em consonância com a Pró-reitoria de Graduação, no que se refere às atividades de ensino de graduação, utilizando as salas e os laboratórios da Instituição, conforme os horários estabelecidos pela chefia imediata em cada unidade.

2.3. Deverá ocorrer o registro e controle de frequência dos períodos de atividade presencial, para os servidores técnicos-administrativos em educação, conforme prevê a legislação vigente.

2.4. Na ocasião de trabalho remoto, deverá ser registrado, na folha ponto dos servidores técnicos-administrativos em educação, o código correspondente a "0387" - Trabalho Remoto - COVID-19".

2.5. As unidades devem elaborar relatório mensal com o nome dos servidores vinculados às unidades administrativas e acadêmicas sob sua autoridade, informando sua jornada de trabalho presencial e/ou remota, indicando cada situação individualmente e de forma transparente. A referida informação deverá estar disponível no **site** das unidades.

2.6. Aos servidores que estiverem em trabalho remoto, as chefias poderão fazer uso de quaisquer meios eletrônicos e tecnológicos para entrar em contato com os servidores e demandar tarefas a estes. Os meios de comunicação possíveis incluem o **e-mail** institucional, G-Talk, WhatsApp, Skype, entre outros.

2.7. Considerando a utilização de meios de comunicação assíncronos, cabe aos servidores que permanecerem em regime de trabalho remoto verificar a existência de demandas da chefia durante os turnos.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. Ao servidor, é indispensável a responsabilidade de realizar o seu automonitoramento e verificar a presença de possíveis sintomas relacionados ao coronavírus, sendo obrigatória a informação a sua chefia imediata, sobre o estado de saúde e/ou resultados de exames positivos para Covid-19.

3.2. O servidor que estiver com sintomas e/ou ter a confirmação da contaminação pelo coronavírus deverá, obrigatoriamente, afastar-se, imediatamente, das atividades presenciais, procurar um serviço de saúde, devendo informar a sua chefia imediata sobre a sua situação de saúde e executando, dentro das suas condições, as atividades de forma remota.

Parágrafo único. O servidor com suspeita de contaminação deverá efetuar exame de constatação para COVID-19 no quinto dia após o início dos sintomas. No caso de resultado negativo, retornará, imediatamente, ao trabalho presencial. Na eventualidade de resultado positivo, no caso de atividades administrativas, o servidor deverá permanecer em trabalho remoto até o décimo dia, aguardando orientações da chefia imediata em como proceder. No caso das atividades didáticas, o servidor deverá, após o término do período de isolamento, realizar a reposição das atividades, em consonância com as orientações da Coordenação Acadêmica.

3.3. Nos casos de servidores que apresentarem contaminação por COVID-19, a apresentação do exame positivo à chefia determina o afastamento imediato do servidor das atividades presenciais pelo período de isolamento, conforme os protocolos da Secretaria de Estadual de Saúde do Rio Grande do Sul, mas não dá efeito de afastamento do trabalho remoto. Para afastamento das atividades de trabalho, seja presencial, seja remoto, é necessário, conforme orientação do Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), a apresentação de atestado médico.

3.4. O servidor deverá encaminhar o atestado de afastamento em formato digital no prazo de até cinco dias contados da data da sua emissão, através das plataformas/aplicativos SIGEPE ou SouGov e abrir um processo no SEI: PROGEPE - Licença para Tratamento de Saúde. Ao efetuar o procedimento, o servidor terá a opção de envio para a unidade SIASS da UFSM, a qual possui acordo de cooperação com a UNIPAMPA.

3.5. O atestado de afastamento original deverá ser apresentado pelo servidor no momento da perícia oficial ou quando solicitado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

3.6. Os servidores em regime de trabalho remoto poderão desenvolver suas atividades em locais diversos da sua lotação, sendo obrigados a comparecer, presencialmente, em sua unidade, se convocados por sua chefia imediata, dentro de um prazo máximo de 48 horas.

3.7. As medidas previstas nesta orientação serão reavaliadas a qualquer momento, de acordo com a situação epidemiológica e poderão ser alteradas.

3.8. Atividades que não estejam diretamente relacionadas às modalidades "Ensino de Graduação e Pós-graduação", "Pesquisa" e "Extensão", deverão ser encaminhadas ao Conselho de Campus para análise e deliberação quanto a sua aprovação.

Parágrafo único. A decisão do Conselho de Campus deverá ser subsidiada por parecer do COE-E-local e da Direção da Unidade.

3.9. Situações omissas relacionadas às atividades presenciais serão, inicialmente, definidas pela Chefia Imediata, quando em relação aos servidores, ou com a Coordenação do Curso, quando em relação aos discentes e, em segunda e última instância, pelo Pró-reitor de Gestão de Pessoas, no caso de situação entre os servidores, ou pelo Pró-reitor de Graduação, no caso de situação entre os discentes.

3.10. A presente normativa entra em vigor em 28 de março de 2022.

Bagé, 15 de março de 2022.

Roberlaine Ribeiro Jorge
Reitor

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, 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 priorização para efeito de afastamento das atividades presenciais, preferencialmente por trabalho remoto, em razão de apresentar fator, condição ou situação de risco para agravamento de Covid-19. 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.

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura

Bagé, 14 de março de 2022.

Nome

Cargo



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 15/03/2022, às 11:00, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0753931** e o código CRC **8F0B0C75**.