



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9, DE 19 DE AGOSTO DE 2022

Estabelecer normas para regulamentar o isolamento dos servidores em casos de suspeita de COVID-19 no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria nº 102/2021/GR, no uso de suas atribuições legais, considerando a [Instrução Normativa SGP/SEDE/ME nº 36, de 5 de maio de 2022, que estabelece o retorno ao trabalho em modo presencial dos servidores e empregados públicos dos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal](#) e a [Portaria Gabinete da Reitoria nº 8, de 11 de janeiro de 2022](#), resolve:

Art. 1º Normatizar a operacionalização do Art 3º da Portaria Gabinete da Reitoria nº 8, de 11 de janeiro de 2022.

Art. 2º. Em caso de suspeita de Covid-19 o(a) servidor(a) deverá procurar uma unidade de saúde (pública ou privada) para ser atendido.

Art. 3º. Em decorrência do atendimento, o(a) servidor(a) poderá receber algum(uns) dos seguintes documentos:

I - Declaração de comparecimento: documento comprobatório de comparecimento à consulta, por um período do dia;

II - Termo de Isolamento (Atestado Sanitário ou Prescrição de Isolamento ou Declaração de Ciência de Isolamento): documento comprobatório da necessidade de isolamento e, conseqüentemente, o não desenvolvimento de atividades presenciais;

III - Atestado de Saúde: documento emitido por médico para fins de licença para tratamento da própria saúde.

§ 1º No caso de emissão apenas de Declaração de Comparecimento, o(a) servidor(a) deverá retornar ao trabalho, ficando dispensado(a) da compensação pela duração da consulta, incluído o período de deslocamento.

§ 2º No caso de emissão de Termo de Isolamento, o(a) servidor(a) deverá realizar as atividades laborais remotamente pelo período do Termo de Isolamento, ou até resultado positivo/negativo no teste para Covid-19, o que ocorrer primeiro.

§ 3º No caso de emissão de Atestado de Saúde, o(a) servidor(a) deverá se afastar do trabalho e seguir as orientações médicas.

Art. 4º. Para o registro das ocorrências, o(a) servidor(a) deverá observar os seguintes procedimentos:

I - A Declaração de Comparecimento deverá ser apresentada à chefia imediata; no caso de servidor(a) TAE, o documento deverá ser anexado ao ponto eletrônico por meio da ocorrência específica DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO EM CONSULTA/EXAME.

II - O Termo de isolamento deverá ser apresentado à chefia imediata; no caso de servidor(a) TAE, o documento deverá ser anexado ao ponto eletrônico por meio da ocorrência específica ISOLAMENTO SANITÁRIO.

III - No caso de TESTE POSITIVO para Covid-19, o Termo de Isolamento e o resultado do teste deverão ser enviados, no prazo de 5 (cinco) dias a partir da emissão, para o Departamento de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS) pelo e-mail dpvs.sias@unila.edu.br, fazendo o(a) servidor(a) jus à Licença Saúde.

IV - No caso de emissão de Atestado de Saúde, este deverá ser apresentado, no prazo de 5 (cinco) dias a partir da data de início da licença, exclusivamente por meio do SOU.GOV, fazendo o(a) servidor(a) jus à Licença Saúde a partir da data de emissão do atestado.

Art. 5º Esta Instrução Normativa passa a vigorar a partir de 1º de setembro de 2022.

FERNANDO KENJI NAMPO