



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
GABINETE DA REITORIA

PORTARIA Nº 409, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021

Regulamenta as rotinas de trabalho e os procedimentos administrativos no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso das atribuições legais, considerando: A Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do vírus SarsCov 2; a Instrução Normativa nº 90 do Ministério da Economia, de 28 de setembro de 2021, que 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; os Decretos Municipais nº 29.078, de 29 de março de 2021 e nº 29.636, de 14 de outubro de 2021; o trabalho de acompanhamento da situação de avanço da Covid-19 realizado pelo Comitê Institucional de enfrentamento à Covid-19, e o que consta no processo nº 23422.003209/2020-11; RESOLVE:

**SEÇÃO I
DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Art. 1º Regularizar as rotinas de trabalho e os procedimentos administrativos no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA.

§1º O período de expediente administrativo especial será mantido e as atividades administrativas poderão ser executadas remotamente por servidores da universidade, nos termos da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021.

§2º O expediente administrativo especial pode ser prorrogado pelo tempo que se fizer necessário em cumprimento às medidas de prevenção estabelecidas pelo Ministério da Saúde, combinando com a retomada das atividades presenciais de forma gradual e segura na forma desta Portaria.

Art. 2º Esta medida será avaliada continuamente pelas Instâncias Institucionais de Enfrentamento à Covid-19. Assim como, as mudanças que ocorrerem serão comunicadas em tempo para toda a comunidade.

**SEÇÃO II
DO TRABALHO PRESENCIAL**

Art. 3º As funções administrativas da universidade devem ser mantidas em sua plenitude, devendo os gestores das macrounidades organizarem:

- I - as atividades a serem realizadas presencialmente;
- II - a comunicação aos servidores com fatores de risco, com base no art. 4º da IN 90/2021/ME.
- III - o uso do espaço físico sob sua responsabilidade, preservando o distanciamento mínimo de 01 (um) metro entre os servidores, além de observarem o disposto no documento diretrizes de uso dos espaços da UNILA e suas alterações.
- IV - as atividades a serem realizadas remotamente por servidor enquadrado no art. 4º da IN 90/2021 e por limitação de espaço nos ambientes administrativos.

Art. 4º O retorno às atividades presenciais deve ocorrer de forma escalonada, respeitando o seguinte cronograma:

- I - para o restante do Outubro de 2021 a presença de servidores em cada ambiente de trabalho não deverá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do limite de sua capacidade física, devendo ser garantido distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as estações de trabalho.
- II - no mês de Novembro de 2021 cada ambiente de trabalho deverá atingir no mínimo 50% (cinquenta por cento) do limite de sua capacidade física do espaço, exceto se não for possível garantir o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as estações de trabalho ou em decorrência de servidores com fatores de risco previstos no art. 4º da IN 90/2021/ME que justifiquem a manutenção do trabalho remoto.
- III - no mês de Dezembro de 2021 cada ambiente de trabalho deverá atingir no mínimo 80% (oitenta por cento) do limite de sua capacidade física do espaço, exceto se não for possível garantir o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as estações de trabalho ou em decorrência de servidores com fatores de risco previstos no art. 4º da IN 90/2021/ME que justifiquem a manutenção do trabalho remoto.

§1º A presente Portaria poderá ser revista a qualquer tempo, com alteração dos percentuais de servidores em trabalho presencial.

§2º Os espaços devem ser adaptados para garantir o distanciamento social conforme o documento diretrizes de uso dos espaços da UNILA e suas alterações.

§3º É vedada a presencialidade ao servidor com suspeita ou diagnóstico confirmado de Covid-19, ou ainda que coabita com pessoas nessas circunstâncias.

Art. 5º São requisitos mínimos para retorno ao trabalho presencial, observados os protocolos e medidas de segurança recomendados pelas autoridades sanitárias:

- I - distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;
- II - uso de máscara e higienização das mãos;

III - autorização da chefia da macrounidade;
IV - ciência do Termo de Orientação Sanitária;
V - preenchimento do Anexo III da IN 90/2021/ME, em caso de servidor com fatores de risco que desejam retornar ao trabalho presencial;
VI - flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive do momento de ocorrência dos intervalos intrajornada, assegurada a carga horária diária e semanal prevista em Lei para cada caso.

Art. 6º Os serviços de atendimento ao público deverão ser realizados com a utilização dos equipamentos apropriados de proteção ou barreiras físicas, devendo ser mantido o distanciamento mínimo de 2 (dois) metros entre o atendente e o atendido, bem como, entre os que aguardam atendimento, de forma a evitar aglomerações.

§1º Nos casos possíveis, o serviço de atendimento ao público deverá ser realizado mediante sistema de agendamento prévio e/ou por meios telemáticos.

§2º O acesso às dependências da universidade será permitido mediante triagem, aferição de temperatura e a utilização de máscara de proteção facial, sendo de inteira responsabilidade da pessoa o cuidado relativo ao seu uso, armazenamento e descarte.

Art. 7º Não havendo a possibilidade do distanciamento, o gestor da macro unidade poderá viabilizar a organização de horários alternados, com revezamento de presença, evitando aglomerações e/ou horários de pico.

Art. 8º As unidades que realizam atendimento ao público deverão priorizar a utilização de canais digitais para contato e resolução de demandas.

SEÇÃO III DO TRABALHO REMOTO

Art. 9º Para fins do disposto nesta Portaria, entende-se por trabalho remoto a execução das atividades fora das dependências físicas da Universidade pelos servidores impossibilitados de comparecimento presencial ao trabalho.

Art. 10. De acordo o art. 4º da IN 90/2021/ME deverão permanecer em trabalho remoto, mediante autodeclaração, servidores enquadrados nas seguintes situações:

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

- 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.

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.

§1º A comprovação das condições previstas nos incisos I e II do caput ocorrerá mediante o preenchimento do documento autodeclaração constante nos Anexo II da IN 90/2021/ME, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

§2º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

§3º O servidor em trabalho remoto deverá manter-se disponível na ferramenta de comunicação do correio "Zimbra" da universidade durante seu turno habitual de trabalho e ser acompanhado pela chefia imediata.

§4º A chefia imediata deverá acompanhar, semanalmente, o desenvolvimento dos trabalhos de forma remota do servidor pelo relatório de atividades que ele cadastrar no ponto eletrônico.

§5º O servidor com fatores de riscos previstos no inciso I do caput poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, devendo preencher e encaminhar a sua chefia imediata o documento autodeclaração, anexo III da IN 90/2021/ME.

Art. 11. Caso o servidor não possua infraestrutura para o trabalho remoto, deverá comunicar à chefia imediata que avaliará o caso e tomará as providências cabíveis.

Art. 12. Cabe à chefia imediata do servidor avaliar a natureza das atividades por ele desempenhadas, a compatibilidade com o trabalho remoto, o enquadramento em fatores de risco previsto na IN 90/2021 e as diretrizes de uso de espaço no âmbito da Unila.

SEÇÃO IV DO REGISTRO DO PONTO

Art. 13. O registro do ponto eletrônico deverá ser realizado conforme orientações disponibilizadas no sítio da PROGEPE, devendo:

I - o servidor que trabalhar presencialmente deve registrar a frequência de entrada e saída de cada turno;

II - o servidor que trabalhar presencialmente de forma parcial deverá registrar a entrada e saída e registrar a ocorrência de trabalho remoto relativa ao período restante para completar a carga horária.

Art. 14. Deverá ter a frequência abonada o servidor público que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente.

SEÇÃO V DOS EVENTOS

Art. 15. Para realização de eventos é necessário a autorização do Gabinete da reitoria de forma prévia e expressa, nos termos da Portaria nº 397/2021/GR.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, será avaliada pela chefia da macrounidade a possibilidade de realização do evento por meio de videoconferência ou de outro meio eletrônico.

SEÇÃO VI DOS ATESTADOS EM FORMATO DIGITAL

Art. 16. Os atestados de afastamento por motivo de saúde devem ser encaminhados pelo aplicativo SouGov.br ou pelo SIGEPE - Serviço do Servidor.

§1º O servidor deverá encaminhar o atestado de afastamento conforme o caput, no prazo de até 05 (cinco) dias contados da data do início do afastamento.

§2º O atestado de afastamento original deverá ser apresentado pelo servidor no momento da perícia oficial ou quando solicitado pelo Departamento de Prevenção e Vigilância à Saúde- DPVS da Unila.

SEÇÃO VII DAS CONCESSÕES E PAGAMENTOS DE ADICIONAIS E BENEFÍCIOS

Art. 17. As concessões e pagamentos de adicionais e benefícios seguem as diretrizes previstas na IN 90/2021/ME.

SEÇÃO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura, por meio dos respectivos fiscais de contratos, notificará as empresas prestadoras de serviços terceirizados sobre o conteúdo desta Portaria.

Art. 19. O servidor deverá procurar atendimento médico, ou orientação nos canais oficiais, inclusive telefone, disponibilizados pelo Ministério da Saúde (pelo telefone 136 ou no site <https://www.gov.br/saude/pt-br/coronavirus/como-se-proteger>) ou nos canais de comunicação das secretarias estaduais e 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 pela Covid-19; ou
- III - sempre que surgirem dúvidas a respeito da Covid-19 ou de seus fatores associados.

Art. 20. O disposto nesta Portaria aplica-se, no que couber, aos contratados temporários e aos estagiários.

Art. 21. Novas medidas ou providências poderão ser adotadas em complementação ao disposto nesta Portaria, de acordo com alterações do cenário epidemiológico ou edição de novos normativos de órgão superiores.

Art. 22. Além de observar as disposições deste normativo, os servidores devem seguir as orientações e recomendações previstas pelo Ministério da Saúde e pelo Plano de Retorno, disposto no Anexo I desta portaria.

Art. 23. Ficam revogadas as seguintes normativas:

- I - Portaria nº 46/2021 - GR
- II - Portaria nº 137/2021 - GR

Art. 24. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço, considerando a urgência justificada no expediente administrativo, nos termos do art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO

Portaria nº 409/2021/GR, com publicação no Boletim de Serviço nº 118, de 22 de Outubro de 2021.

Observações:

- [Revoga a Portaria nº 46/2021/GR](#)
- [Revoga a Portaria nº 137/2021/GR](#)
- [Revogada pela Portaria nº 8/2022/GR](#)