



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PORTARIA Nº 710, DE 18 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre a retomada das atividades presenciais por colaboradores no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, considerando:

o disposto na 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 coronavírus responsável pelo surto de 2019;

a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, 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;

o Decreto nº 10.282, de 20 de março de 2020, que Regulamenta a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, para definir os serviços públicos e as atividades essenciais; e

o Guia de vigilância epidemiológica: emergência de saúde pública de importância nacional pela doença pelo coronavírus 2019 - COVID-19 da Secretaria de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde, resolve:

Art. 1º Estabelecer o retorno seguro dos servidores técnico-administrativos, docentes, trabalhadores terceirizados em atividades administrativas e estagiários para exercerem suas atividades presencialmente no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM).

§ 1º Para fins desta Portaria, entende-se como colaboradores os servidores técnico-administrativos e docentes, os estagiários e os trabalhadores terceirizados que realizam atividades administrativas.

§ 2º Os colaboradores deverão observar as disposições desta Portaria e as orientações do Ministério da Saúde e dos órgãos sanitários.

§ 3º Competirá às chefias o planejamento, a organização, a execução e o controle do retorno das atividades dos colaboradores sob sua responsabilidade, seguindo as orientações e recomendações desta Portaria.

§ 4º O disposto nesta Portaria aplica-se, no que couber, ao contratado temporário e àqueles que transitarem pelos campi da Universidade.

§ 5º No caso de colaboradores terceirizados em atividades administrativas, a chefia imediata deverá comunicar o fiscal do contrato quando da aplicação das regras estabelecidas nesta Portaria.

Art. 2º A presença de colaboradores, de estudantes e de pessoas que transitarem em cada ambiente de trabalho deverá considerar a capacidade máxima do local, mantendo-se o distanciamento mínimo de 1 (um) metro entre os colaboradores.

§ 1º O número de pessoas presentes no setor deve considerar a taxa de ocupação máxima definida pela Diretoria de Atenção à Saúde, devidamente afixada nos locais de trabalho e espaços de aglomeração da Universidade.

§ 2º Na hipótese de o número de pessoas ultrapassar a taxa de ocupação relacionada no parágrafo anterior, a chefia deverá submeter o caso por meio de processo SEI à Diretoria de Atenção à Saúde, para manifestação e organização.

Art. 3º O retorno presencial envolverá todas as atividades essenciais.

Parágrafo único. Para fins da presente Portaria, são consideradas atividades essenciais, além daquelas apontadas no Decreto no 10.282, de 20 de março de 2020, o ensino, a pesquisa e a extensão, bem como o suporte operacional e técnico-administrativo para realização dessas atividades.

Art. 4º É obrigatório o uso de máscaras nas dependências da UFVJM.

Art. 5º A Diretoria de Atenção à Saúde manterá registro atualizado à disposição dos órgãos de fiscalização com informações sobre:

- a) colaboradores por faixa etária;
- b) colaboradores com condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações que podem estar relacionadas a quadros mais graves da COVID-19;
- c) casos suspeitos;
- d) casos confirmados;
- e) colaboradores contatantes próximos afastados; e
- f) medidas tomadas para a adequação dos ambientes de trabalho para a prevenção da COVID-19.

Parágrafo único. Os colaboradores que atenderem as condições estabelecidas na alínea “b” deverão preencher formulário específico disponibilizado no Portal da Universidade.

Art. 6º Os serviços de atendimento ao público presencial ocorrerão, preferencialmente, com a utilização dos elementos de proteção ou barreiras, e, sempre que possível, utilizar-se de sistema de agendamento prévio.

Art. 7º O colaborador com sintomas ou suspeita de infecção por COVID-19 deverá seguir o Plano de Contingência e 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 das secretarias estaduais, distritais 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 por COVID-19; ou
- III - sempre que surgirem dúvidas a respeito da COVID-19 ou de seus fatores associados.

Art. 8º Considera-se contatante próximo de caso confirmado da COVID-19 o colaborador assintomático que esteve próximo de caso confirmado de COVID-19, entre dois dias antes e dez dias após o início dos sinais ou sintomas ou a data da coleta do exame de confirmação laboratorial (caso confirmado assintomático) do caso, em uma das situações:

- a) teve contato durante mais de quinze minutos a menos de um metro de distância, com um caso confirmado, sem ambos utilizarem máscara facial ou a utilizarem de forma incorreta;
- b) teve um contato físico direto, como aperto de mãos, abraços ou outros tipos de contato com pessoa com caso confirmado;
- c) permaneceu a menos de um metro de distância durante transporte por mais de quinze minutos; ou
- d) compartilhou o mesmo ambiente domiciliar com um caso confirmado, incluídos dormitórios e alojamentos.

Art. 9º O colaborador que testar positivo para COVID-19 ou que tiver contato próximo com pessoa infectada pela COVID-19 nas hipóteses previstas no artigo anterior receberá autorização para realização de trabalho

remoto por 7 (sete) dias corridos.

§ 1º O colaborador apontado no caput deverá preencher formulário específico a ser disponibilizado no Portal da Universidade, anexando o teste COVID-19 próprio ou o comprovante da pessoa infectada pela COVID-19, conforme o caso.

§ 2º Após o preenchimento do formulário, o colaborador deverá encaminhar o comprovante de envio à chefia imediata para ciência, autorização e registro.

§ 3º O período de afastamento presencial do colaborador que testou positivo para COVID-19 deve ser considerado a partir do dia de realização do teste.

§ 4º O período de afastamento presencial dos contatantes próximos de caso confirmado de COVID-19 deve ser considerado a partir do último dia de contato entre os contatantes próximos e o caso confirmado.

Art. 10. O colaborador que testar positivo para COVID-19 e não tiver condições de saúde para realização do trabalho remoto deverá enviar atestado médico por meio do Sigepe e seguir os procedimentos específicos de perícia médica e afastamento por motivo de saúde.

Art. 11. A todos os colaboradores em trabalho remoto serão aplicadas as seguintes disposições:

I - cada chefia atribuirá, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), tarefas e prazos específicos para sua conclusão aos colaboradores, prestando orientações para o seu cumprimento e monitorando sua execução;

II - os colaboradores deverão estar à disposição durante seu expediente habitual, conforme registro no sistema de registro de ponto da Universidade, devendo acordar com a chefia imediata qualquer necessidade de ausência em um prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis, excetuados situações de emergência;

III - as chefias imediatas permanecerão em contato via e-mail institucional, chat Google ou quaisquer meios de comunicação formal acordados com os colaboradores, respeitando os horários do expediente;

IV - o colaborador que, sem justificativa, não cumprir as demandas enviadas pela chefia imediata incorrerá em descumprimento do dever funcional, cabendo aplicação de penalidade conforme regimento em que estiver vinculado;

V - os serviços ao público interno e externo deverão ser realizados por meio de e-mail, Sistema Eletrônico de Informação (SEI) ou outro sistema específico, cabendo à chefia a ampla divulgação aos usuários acerca do acesso aos serviços da unidade.

Art. 12. Para os colaboradores servidores técnico-administrativos, trabalhadores terceirizados em atividades administrativas e estagiários em trabalho exclusivamente presencial, mantém-se apenas o registro de frequência eletrônico, aplicando-se o registro manual na hipótese de os equipamentos apresentarem defeito.

Art. 13. A Diretoria de Atenção à Saúde estabelecerá orientações ou protocolos com a indicação das medidas necessárias para prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Plano de Contingenciamento, com disponibilização no Portal da Universidade, nos meios de comunicação, documentos físicos e eletrônicos, cartazes e normativos internos, evitando o uso de panfletos, incluindo:

a) medidas de prevenção nos ambientes de trabalho, nas áreas comuns da organização, como refeitórios, banheiros, vestiários, áreas de descanso e no transporte de colaboradores, quando fornecido pela organização;

b) ações para identificação precoce e afastamento dos colaboradores com sinais e sintomas compatíveis com a COVID-19;

c) procedimentos para que os colaboradores possam reportar à organização, inclusive de forma remota, sinais ou sintomas compatíveis com a COVID-19 ou contato com caso confirmado da doença; e

d) instruções sobre higiene das mãos e etiqueta respiratória.

e) orientações de promoção de vacinação, a fim de evitar outras síndromes gripais que possam ser confundidas com a COVID-19.

f) orientações sobre formas de contágio, os sinais, os sintomas e os cuidados necessários para a redução da transmissão no ambiente de trabalho e na comunidade.

Art. 14. As denúncias afetas ao não atendimento desta Portaria deverão ser enviadas à Ouvidoria, preferencialmente com um conjunto de provas, para fins de averiguação, conforme o inciso VI do art. 12 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 16. Fica revogada a Portaria nº 2.224, de 14 de outubro de 2021.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor em 4 de abril de 2022.

JANIR ALVES SOARES



Documento assinado eletronicamente por **Janir Alves Soares, Reitor**, em 18/03/2022, às 18:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0649331** e o código CRC **6DFEDCAF**.