



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

PORTARIA Nº 090/GR/REITORIA/UFPB, DE 17 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre as medidas de prevenção e adequação do funcionamento da Universidade Federal da Paraíba às determinações oficiais referentes à emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus (COVID-19).

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e em conformidade com a legislação em vigor, com fundamento no art. 45 da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e no art. 393, parágrafo único, do Código Civil brasileiro, e

Considerando a pandemia mundial do Coronavírus (COVID-19) e os recentes casos de infecção no Brasil;

Considerando a obrigatoriedade do gestor de garantir o direito à vida dos servidores públicos e demais empregados da instituição;

Considerando as orientações da Organização Mundial da Saúde – OMS, do Ministério da Saúde, do Ministério da Economia e do Ministério da Educação;

Considerando a Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020;

Considerando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

Considerando as Instruções Normativas nº 19, 20 e 21, todas de 2020, do Ministério da Economia;

Considerando a Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020;

Considerando o Ofício Circular SEI nº 825/2020 do Ministério da Economia, de 13 de março de 2020;

RESOLVE:

Da Graduação

Art. 1º. Estão suspensas, enquanto durar a emergência de saúde pública decorrente do COVID-19, todas as aulas presenciais no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

§ 1.º O calendário acadêmico da graduação não será suspenso e a carga horária restante para conclusão do período letivo 2019.2 será realizada por meio de aulas não presenciais, para fins de integralização da carga horária mínima de 400 (quatrocentas) horas e dos 100 dias letivos previstos na LDB.

§ 2.º. Deve ser priorizada a plataforma da Turma Virtual do SIGAA e, excepcionalmente, de outras ferramentas virtuais (e-mail, Skype, Zoom Cloud Meetings, Hangouts Meet, Cisco Webex, Whatsapp e outros) que possam ser utilizadas para a realização das atividades não presenciais.

§ 3.º. Para a conclusão de estágios curriculares obrigatórios e atividades de natureza prática, considerando o percentual de carga horária cumprida, deverão ser produzidos relatórios sobre as experiências desenvolvidas e submetidos para avaliação pela Turma Virtual.

§ 4.º. As defesas de TCC e de relatório de estágio deverão ser realizadas por meio de ferramentas virtuais, facultada a opção de parecer escrito a critério de cada banca examinadora.

§ 5.º. As avaliações das unidades e a prova final do período deverão ser realizadas e encaminhadas por meio da Turma Virtual do SIGAA.

§ 6.º. As cerimônias de colação de grau estão canceladas e os casos excepcionais deverão ser encaminhados pelas Coordenações de Cursos para providências a cargo da Pró-Reitoria de Graduação.

Do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Art. 2.º. Estão suspensas as aulas na Escola de Educação Básica, na Escola de Técnica de Saúde e no Colégio Agrícola Vidal de Negreiros.

Parágrafo Único. Serão, sempre que possível, mantidas as atividades por meio da EAD, preferencialmente pela plataforma SIGAA, bem como por outras ferramentas virtuais.

Da Pós-Graduação

Art. 3.º. Estão suspensas todas as aulas, bancas, eventos e processos seletivos em regime presencial.

§ 1.º. Será estimulado uso das plataformas *on line* oficiais do SIGA e da EAD (turma virtual do SIGAA e *moodle* da EAD) ou plataformas complementares, como a Zoom Meetings e outras.

§ 2.º. A PRPG, em conjunto com a SEAD e STI, ofertará turma *on line* para capacitação dos docentes dos PPGs na plataforma *moodle*.

Da Assistência Estudantil

Art. 4.º. Será mantido o fornecimento das refeições no Restaurante Universitário.

§ 1.º. A UFPB/PRAPE avaliará, após uma semana, a manutenção da medida acima ou a substituição pelo pagamento em pecúnia.

§ 2.º. O Restaurante Universitário funcionará com todas as medidas de prevenção orientadas pelas autoridades sanitárias, especialmente:

I - Diminuição do número de cadeiras por mesas;

II - Abertura dos restaurantes mais cedo e horário de encerramento mais prolongado, com limitação da quantidade de comensais presentes;

III – Disponibilização de papel toalha, sabão e álcool em gel;

IV – Utilização de máscaras e luvas por todos os servidores e prestadores de serviços nos Restaurantes Universitários.

§ 3.º. Será verificada a possibilidade de servir as refeições no RUFET.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

Art. 5º. Todos os auxílios do PNAES atualmente pagos serão mantidos, à exceção do auxílio-transporte, que fica suspenso até o retorno às aulas presenciais.

Da Pesquisa

Art. 6º Estão suspensas, pelo prazo de vigência desta Portaria, todas as atividades de investigações práticas que impliquem na aglomeração de pessoas (práticas laboratoriais, defesas, palestras, conferências, congressos, etc.)

§ 1º. Os orientadores de projetos de iniciação científica deverão elaborar planos de atividades que priorizem o caráter não presencial.

§ 2º. Caso seja imprescindível a realização de alguma atividade presencial, devida e previamente justificada, recomenda-se a observância das orientações da Organização Mundial de Saúde e do Ministério da Saúde.

Art. 7º. A Pró-Reitoria de Pesquisa – PROPEQ – funcionará em caráter não presencial. Todas as solicitações serão atendidas por servidores em regime de trabalho *home office* nos endereços listados no Anexo IV.

Parágrafo único. As eventuais situações emergenciais serão tratadas diretamente com os coordenadores.

Da Extensão

Art. 8º Os Programas PROBEX, FLUEX e UFPB no seu Município estão mantidos, de acordo com os seus respectivos editais.

§ 1º. Estão suspensas pelo período de vigência desta Portaria, contudo, as atividades desenvolvidas pelos projetos de extensão, devendo cada coordenador orientar seus alunos bolsistas a realizarem estudos sobre a temática do projeto.

§ 2º. A seleção dos alunos bolsistas de cada projeto será feita através da comunicação virtual e os resultados e as frequências enviados à COPAC, no caso do PROBEX, e à COEX, no caso do Programa UFPB no seu Município.

§ 3º. Os pagamentos de bolsas não sofrerão qualquer descontinuidade.

Art. 9º. Todos os transportes para eventos externos à UFPB e viagens estão suspensos.

Art. 10. Também ficam suspensos todos os cursos e eventos de extensão (encontros, seminários, congressos, apresentações, exposições, etc.).

Art. 11. A Secretaria do Gabinete da PROEX as coordenações funcionarão apenas no turno da manhã, com um número mínimo de servidores, através do sistema de rodízio.

Parágrafo único. Toda a comunicação com os diversos setores da PROEX deverá ser feita através do sistema SIGAA ou, excepcionalmente, através de outras ferramentas *on line*.

Dos Contratos de Prestação de Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra

my



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

Art. 12. A UFPB avaliará, em razão da diminuição do fluxo de servidores e com base na singularidade de cada atividade prestada - reduzir ou suspender os serviços prestados pelas empresas terceirizadas, até que a situação de emergência em razão do COVID-19 se regularize.

Parágrafo único. Independentemente das eventuais decisões acima mencionadas, a UFPB notificará imediatamente as empresas contratadas para:

I – Que se adotem meios necessários para intensificar a higienização das áreas com maior fluxo de pessoas e superfícies mais tocadas, com o uso de álcool gel (maçanetas, corrimões, elevadores, torneiras, válvulas de descarga etc.);

II – Que procedam a campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19), observadas as informações e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

III – Que façam imediatamente levantamento de quais são os prestadores de serviços que se encontram no grupo de risco (portadores de doenças crônicas, histórico de contato com suspeito ou confirmado para COVID-19 nos últimos 14 dias, idade acima de 60 anos etc.), para avaliação da necessidade de haver suspensão ou a substituição temporária na prestação dos serviços desses terceirizados.

Das Cessões e permissões de uso

Art. 13. Em razão das medidas de paralisação previstas nesta Portaria, e com fundamento no art. 393, do Código Civil brasileiro, a UFPB não realizará qualquer cobrança decorrente de cessão ou permissão de uso dos espaços públicos enquanto durar a vigência desta Portaria.

Da Rotina das Atividades Técnico-Administrativas na Universidade Federal da Paraíba

Art. 14. Fica estabelecida a adoção de jornada laboral em regime de teletrabalho e/ou de revezamento para os servidores técnico-administrativos.

§ 1º. O regime de trabalho de revezamento será adotado nas áreas de segurança, saúde, ou em outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.

§ 2º. A direção de cada unidade será responsável pela elaboração e pelo gerenciamento do plano de trabalho em regime temporário de teletrabalho e/ou revezamento.

§ 3º. Cabe ao gestor da unidade, em conjunto com as suas equipes, elaborar um plano de trabalho especificando as atividades e os resultados a serem entregues às chefias, assim como seus cronogramas, por meio da divisão de tarefas entre os servidores de forma equilibrada.

§ 4º. O plano de trabalho deverá estabelecer, além das atividades a serem realizadas, os prazos a serem cumpridos e a forma de comunicação entre servidor, chefia e demais colegas de trabalho, respeitando o limite do horário da sua unidade.

§ 5º. A adoção de quaisquer das medidas previstas no caput ocorrerá sem a necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração.

Art. 15. Consideram-se atividades de cunho administrativo afins à jornada de teletrabalho, entre outras, as que estão a seguir listadas, integrem elas ou não a totalidade do conjunto de atribuições do cargo ou função do servidor:

I – Atividades de manuseio e preenchimento de sistemas, internos e externos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

- II – Elaboração de pareceres, relatórios, trabalhos escritos em geral;
- III – prestação de informações à comunidade acadêmica ou ao público em geral em razão de solicitações via Lei de Acesso à Informação;
- IV – Prestação de informações à comunidade acadêmica ou ao público em geral através dos meios de comunicação comumente utilizados nas tarefas executadas presencialmente (e-mail, SIGRH, SIPAC e demais meios eletrônicos);
- V – Atendimento à requisição de informações para defesa da Fazenda Pública, em juízo ou fora dele;
- VI – Outras atividades de natureza intelectual, operacional, burocrática que possam ser realizadas, ainda que não concluídas, sem a necessidade inerente de haver a presença física do servidor no seu local de trabalho.

§ 1º. Os servidores sujeitos ao regime temporário de teletrabalho permanecerão à disposição da Administração durante todo o horário de sua jornada presencial regular.

§ 2º. O servidor que estiver fora das dependências da unidade deverá comparecer pessoalmente à unidade nas situações de especial necessidade de sua presença física, quando convocado pelo chefe imediato com antecedência mínima necessária para o seu deslocamento ao local de trabalho.

§ 3º. Durante a realização do regime de teletrabalho, poderão ser repassadas outras atribuições pela chefia imediata, desde que sua natureza e complexidade sejam compatíveis com o cargo/função ocupado(a).

Art. 16. As demais atividades que não possam ser satisfatoriamente realizadas sem a necessidade de presença física do servidor no seu local de trabalho, em razão de ser inerente à atribuição do cargo ou função, deverão ser objeto de implementação de regime de revezamento e levará em conta a possibilidade material de sua execução para a adequada consecução do serviço público.

§ 1º. Compreendem-se na descrição das atividades acima as tarefas de vigilância patrimonial, manutenção de instalações tais como laboratórios, geradores e outras afetas à conservação inadiável do patrimônio público.

§ 2º. A realização das atividades em turnos ocorrerá de modo a garantir o número mínimo de pessoal em um mesmo ambiente trabalho.

§ 3º. Durante o lapso temporal em que o servidor não estiver no seu turno, mas dentro do horário que seria de sua jornada regular, deverá igualmente manter-se à disposição do serviço.

§ 4º. Mesmo aquelas atividades preponderantemente executadas presencialmente poderão ser adaptadas para realização no regime de teletrabalho de que trata o Art. 15 desta norma.

Art. 17. Deve ser priorizado o atendimento por e-mail ou por Solicitação Eletrônica/SIGRH em todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFPB, enquanto perdurarem os efeitos desta portaria.

§ 1º. Os servidores que estiverem em regime de revezamento somente realizarão atendimentos de forma presencial quando se tratar de matéria de excepcional relevância institucional ou de serviços essenciais.

§ 2º. Durante o período em que durar o teletrabalho ou o regime de revezamento, a chefia abonará a frequência dos seus servidores, que devem cadastrar ocorrência “Serviço Externo” no



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

espelho de ponto individual (SIGRH > Menu Servidor > Consultas > Frequência > Espelho de Ponto).

Art. 18. As comissões e os grupos de trabalho com prazo em curso deverão dar prosseguimento às suas atividades por meio do teletrabalho, com a exceção da realização de oitivas, depoimentos e eventuais outras diligências que pressupõem o comparecimento presencial.

Parágrafo único. Os prazos prescricionais não se suspendem, hipótese em que caberá à autoridade administrativa competente orientar e realizar os atos necessários para evitar a sua consumação.

Art. 19. Deverão obrigatoriamente executar suas atividades de forma remota, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19):

I - Os servidores e empregados públicos:

- a) com sessenta anos ou mais;
- b) Imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves; e
- c) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação; e

II - As servidoras e empregadas públicas gestantes ou lactantes;

III - Servidores cujos familiares que habitam na mesma residência se enquadrem nos casos previstos nos incisos I e II.

§1º. A comprovação de doenças preexistentes crônicas ou graves ou de imunodeficiência ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo I, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

§2º. A condição de que trata a alínea "c" do inciso I ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo II, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

§3º. A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

§4º. O disposto nas alíneas "a" e "c" do inciso I do caput não se aplica aos servidores e empregados públicos em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.

Art. 20. Os servidores e empregados públicos no exercício de atividades essenciais com filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais poderão executar suas atribuições remotamente, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao Coronavírus (COVID-19).

§1º. Na hipótese do caput, aplica-se o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 19.

§2º. Caso ambos os pais sejam servidores ou empregados públicos, a hipótese do caput será aplicável a apenas um deles.

§3º. A comprovação do preenchimento dos requisitos previstos no caput e no §2º ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo III, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

§4º. A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

mm



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

Art. 21. Durante o período excepcional de dispensa de realização das tarefas presenciais, sejam elas executadas ou não em regime de teletrabalho ou de revezamento, os servidores permanecem sujeitos ao regime jurídico disciplinar e às normas de conduta ético-profissionais dos servidores públicos civis da União.

Art. 22. Encontros e reuniões deverão ser realizados, preferencialmente, por meio de plataformas digitais (teleconferência ou videoconferência). As reuniões presenciais estão restritas àquelas as quais os assuntos sejam estritamente necessários.

Art. 23. O atendimento ao público deverá ocorrer por meio eletrônico, como medida de redução da circulação de pessoas, exceto os serviços considerados essenciais.

Art. 24. As concessões de afastamentos e de licenças para capacitação que ensejem viagens (nacionais ou internacionais) estão suspensas a partir da publicação desta instrução normativa.

Art. 25. A realização dos exames médicos periódicos dos servidores da UFPB está suspensa no período de vigência desta Portaria.

Art. 26. Nos casos de afastamento por motivo de saúde, o servidor deverá enviar os atestados no formato digital por meio de processo eletrônico, via SIPAC, à Divisão de Qualidade de Vida e Saúde (DQVS/CQVSST/PROGEP), classificando os documentos como sigilosos nos casos da Lei nº 12.527/2011.

§1º. Nos casos previstos no caput, não será exigido o comparecimento físico para entrega de atestado de afastamento por motivo de saúde, no período de vigência desta Portaria.

§2º. Os atestados devem ser encaminhados no prazo de até cinco dias contados da data da sua emissão, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública.

§3º. O atestado de afastamento original poderá ser solicitado *a posteriori*, no momento da realização da Perícia Médica Oficial.

Art. 27. Os servidores que retornem de viagem internacional ficam afastados administrativamente por 7 (sete) dias, a contar do regresso ao País.

Parágrafo único. A pessoa afastada deve comunicar imediatamente tal circunstância à chefia imediata, e enviar a respectiva comprovação de viagem.

Do funcionamento do CRAS – Centro de Referência de Atenção à Saúde

Art. 28. Ficam suspensas as atividades de saúde em todas as Unidades do CRAS enquanto durarem os efeitos desta portaria.

Disposições finais

Art. 29. Os casos omissos serão solucionados, diretamente ou por delegação, pelo Gabinete da Reitoria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico da UFPB e ficará vigente até que outro instrumento normativo em sentido contrário seja editado, cessada a emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus (COVID-19).

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, em João Pessoa, Paraíba, 17 de março de 2020.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
Reitora



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto em razão de doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, com data de início _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____
_____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que em razão de ter sob meu cuidado uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, bem como coabitar na mesma residência que esta pessoa, devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto com data de início _____, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Handwritten signature

Handwritten signature



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que tenho filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início _____, 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, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Informações adicionais

Dados cônjuge:

Nome Completo:

Servidor Público ou Empregado Público Federal: () Sim () Não

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho):

Nome Completo:

Idade:

Escola: () Pública () Privada

UF da Escola:

Cidade da Escola:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO IV
CONTATOS DA PROPESQ

Coordenação Geral de Programas Acadêmicos e de Incentivo Científica – CGPAIC

- Solicitações de Declarações e Informações Gerais: cgpai@propesq.ufpb.br
- Assuntos técnicos/Sigaa e bolsas: portal@propesq.ufpb.br

Coordenação Geral de Pesquisa – CGPQ

- Convênios, Publicações Traduções, Validações de Projetos e Diretórios de pesquisas: luan@propesq.ufpb.br; luana@propesq.ufpb.br; wellen.renate@propesq.ufpb.br
- Passagens, diária, hospedagens, patrimônio; compras, controle financeiro: reginaldo@propesq.ufpb.br; psergio@propesq.ufpb.br; priscilla@propesq.ufpb.br; wellen.renate@propesq.ufpb.br
- Prestação de contas convênios Finp: mariasouza@propesq.ufpb.br; wellen.renate@propesq.ufpb.br

Secretaria da PROPESQ

- Informações gerais – secretaria@propesq.ufpb.br
- Agenda do Pró-Reitor – secretaria@propesq.ufpb.br

m