

## Pró Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP

### Instrução Normativa nº 003/2021-PROGESP, de 03 de maio de 2021

O(A) PRO-REITOR(A) DO(A) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde, em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Portaria nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (2019-nCoV);

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas de proteção contra o Novo Coronavírus (COVID-19), de modo a evitar a sua propagação em ambientes de grande circulação; Considerando o Plano de Contingência Estadual para Infecção Humana pelo COVID-19, elaborado pela Secretaria de Estado da Saúde Pública do RN;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 706 / 2020 - R, de 02 de junho de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 107, de 02 de junho de 2020, que revogou Portaria nº 452/2020-R, de 17 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço - UFRN nº 53, de 17 de março de 2020, e autorizou as pró-reitorias, quando necessário, a editarem regulamentação, considerando normativas nacionais e locais, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19),

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SGBP nº. 109, de 29 de outubro de 2020, 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, e alterações posteriores;

CONSIDERANDO que o retorno gradual e seguro das atividades presenciais na UFRN está condicionado aos bons indicadores de saúde, correlacionados à Taxa de Transmissibilidade da COVID-19 e à Taxa de Ocupação dos Leitos Clínicos e de UTI para COVID-19;

### RESOLVE,

**Art. 1º.** Disciplinar a organização do trabalho dos servidores em decorrência do Coronavírus (COVID-19) e o retorno gradual e seguro das atividades presenciais na UFRN, na forma desta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO I

### DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

**Art. 2º.** Enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), as atividades poderão ser prestadas pelo servidor nas seguintes modalidades:

- I - trabalho remoto (teletrabalho), nos termos da Seção I;
- II - trabalho presencial, nos termos da Seção II.

## SEÇÃO I

### Do trabalho remoto

**Art. 3º.** Prioritariamente será adotado a modalidade de trabalho remoto, quando o servidor:

I - Pertencer ao grupo de risco, nos termos do art. 4º e do § 1º do art. 9º;

II - Na condição de pais, padrastos ou madrastas, possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião e desde que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades presenciais na escola ou em creche;

III - Coabitar com idosos, pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19 ainda não imunizados;

IV - Atuar nas áreas acadêmica ou administrativa não previstas no rol de atividades essenciais ou imprescindíveis, conforme art. 7º.

**Art. 4º.** As atividades executadas pelo grupo de risco, abaixo elencado, deverão ser executadas remotamente:

I - Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II - Gestantes;

III - Lactantes com filhos até a idade de 01 (um) ano

IV - Com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas no **Anexo I**;

V - Responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, enquanto perdurar essa condição, desde que haja coabitação;

VI - Que tenham retornado de viagem interestadual e internacional, durante o período de quarentena de 14 (quatorze) dias;

VII - Que apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição; e

VIII - Servidores e empregados públicos que utilizam transporte público coletivo nos deslocamentos para os locais de trabalho.

**Art. 5º.** A comprovação das condições que trata os incisos II e III do art. 3º e dos incisos I a VIII do art. 4º, mediante autodeclaração, na forma dos **Anexos II ao X** e deverá ser encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, devendo o **Anexo VIII** também ser encaminhado para o e-mail [dascovid19@reitoria.ufrn.br](mailto:dascovid19@reitoria.ufrn.br).

**Parágrafo único.** Sempre que mudarem as condições, o servidor deverá comunicar imediatamente à chefia imediata e preencher nova autodeclaração.

## SEÇÃO II

### Do trabalho presencial

**Art. 6º.** Constatadas as condições sanitárias e de atendimento de saúde pública que a viabilizem, fica autorizada a retomada das atividades presenciais dos servidores técnico- administrativos em educação, docentes e gestores de forma gradual e segura.

**Art. 7º.** A retomada das atividades presenciais se dará de acordo com as ações preparatórias, medidas de controle e cronograma de retorno gradual, conforme **Anexos XI e XII**.

**§ 1º.** A implementação e progressão do plano deverá observar a evolução do quadro pandêmico no Estado do Rio Grande do Norte, conforme ato normativo local.

**§ 2º.** A qualquer tempo, de acordo com a necessidade de serviço e cronograma de retorno gradual, os servidores em trabalho remoto, nos termos da presente Instrução Normativa, poderão ser solicitados pelo Dirigente da unidade a retornar ao trabalho presencial.

**Art. 8º.** Servidores que já tenham recebido as respectivas doses de vacinas, de acordo com os critérios do Ministério da Saúde ou que optem por não se vacinar, deverão exercer suas atividades de forma presencial, conforme cronograma de retorno gradual das atividades presenciais da UFRN.

**Art. 9º.** Servidores que atuem nas áreas essenciais ou imprescindíveis, elencadas abaixo, deverão exercer suas atividades de forma presencial:

I - Saúde;

II - Segurança;

III - Relacionados à imprensa, conforme Decreto nº 10.288, de 22 de março de 2020;

e IV - Atividades acadêmicas e administrativas imprescindíveis ou essenciais.

**§ 1º.** As hipóteses elencadas nos incisos I a VII do art. 4º, caso enquadrados nas situações elencadas no art. 9º, somente retornarão às atividades presenciais quando os servidores já tiverem recebido as respectivas doses de vacinas, de acordo com os critérios do Ministério da Saúde, ou optem por não se vacinar, devendo se submeter, na hipótese dos incisos II, III e IV do art. 4º, à avaliação da perícia médica em saúde.

**§ 2º.** As gestantes e lactantes com filhos até a idade de 01 (um) ano, mesmo que atuem nas áreas elencadas nos incisos I a IV deste artigo, deverão ter assegurados ambientes salubres, nos termos da Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017.

**§ 3º.** O gestor da unidade, conforme art. 3º do Decreto nº 10.282, de 20 de março de 2020 e suas alterações posteriores, poderá definir outras atividades essenciais ou imprescindíveis, devendo, para tanto, encaminhar o pedido à PROGESP por meio de Ofício Eletrônico (unidade 11.65).

**§ 4º.** Acatado o pedido previsto no § 3º deste artigo, será publicada portaria em Boletim de Serviço, cabendo ao gestor notificar o(s) servidor(es) da unidade.

**Art. 10.** São requisitos mínimos para retorno ao trabalho presencial:

I - Plano de retorno de atividades presenciais da unidade, homologado pelo dirigente, conforme modelo constante no **Anexo XII**.

II - Assinatura pelo servidor do termo de ciência e responsabilidade, conforme **Anexo XIII**;

III - Melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;

IV - Flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal prevista em Lei para cada caso;

V - Regime de jornada em turnos alternados de revezamento, sem a necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração; e

VI - Observância da Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020 e eventuais alterações subseqüente, do Protocolo de biossegurança da UFRN e medidas de segurança recomendadas pelas autoridades sanitárias e locais.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto no inciso III deste artigo, a presença de servidores e empregados públicos em cada ambiente de trabalho não deverá ultrapassar 30% (trinta por cento) do limite máximo de sua capacidade física, mantendo-se o distanciamento mínimo de um metro e meio entre os agentes públicos. No caso de ambientes que abrigam gabinetes de secretarias, secretarias- executivas e de ministros de estado ou autoridades equivalentes, a presença de servidores e empregados públicos não deverá ultrapassar o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) de sua capacidade física.

**Art. 11.** O Plano de retorno de atividades presenciais da unidade, nos termos do **Anexo XII**, dos Centros Acadêmicos, Unidades Acadêmicas Especializadas, Superintendências, Unidades Suplementares e Pró-Reitorias deverão ser encaminhados pelo Dirigente da Unidade à PROGESP, por meio de Ofício Eletrônico (Unidade 11.65.05.00.01), para fins de avaliação, registro e acompanhamento, em conformidade com o plano de biossegurança.

### SEÇÃO III

#### Das competências

**Art. 12.** A chefia imediata deverá:

I - Identificar os servidores em sua unidade de trabalho que estejam contemplados no grupo de risco (art. 3º);

II - Elaborar, em conjunto com o servidor, o plano de trabalho, devendo estar em consonância com as atribuições do cargo e da unidade de localização

III - Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho;

IV - Conferir e homologar a ocorrência de "teletrabalho" cadastrada pelo servidor no ponto eletrônico, conforme a situação em que se enquadre.

**Art. 13.** Os servidores deverão:

I - Cumprir o plano de trabalho;

II - Assinar termo de ciência e responsabilidade (**Anexo XIV**);

III - Manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

IV - Cadastrar a ocorrência de teletrabalho no ponto eletrônico;

V - Consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

VI - Permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários de funcionamento da unidade; e

VII - Manter o chefe imediato informado, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento.

## CAPÍTULO II

### DOS PROCESSOS DE TRABALHO NA PROGESP

#### SEÇÃO I

##### Do atendimento ao público

**Art. 14.** O atendimento ao público na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), dar-se-á por meio eletrônico e telefônico, salvo na implantação de plano de retorno das atividades presenciais da unidade.

**Art. 15.** A Diretoria de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança do Trabalho - DAS/PROGESP manterá o atendimento presencial das atividades imprescindíveis.

§ 1º. Os atestados de afastamentos por motivo de saúde deverão ser enviados à DAS em formato digital para o e-mail [atestadomedico@reitoria.ufrn.br](mailto:atestadomedico@reitoria.ufrn.br), no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data de sua emissão, devendo o servidor comunicar à chefia imediata sobre o seu afastamento.

§ 2º. No corpo do e-mail que trata o parágrafo anterior deverá conter o nome completo do servidor, o CPF e o telefone para contato.

§ 3º. As atividades de perícia médico-odontológicas relativas aos afastamentos por motivo de doença terão prioridade para o agendamento na Divisão de Perícia em Saúde.

§ 4º. Os processos de concessão de benefícios que dependam de avaliação pericial não terão prejuízo enquanto perdurar o estado de calamidade pública estabelecido pela União.

§ 5º. A vigência dos benefícios estabelecidos no parágrafo anterior considerará a data inicial do requerimento.

§ 6º. Caso o interessado não possa comparecer à Perícia Oficial em Saúde, deverá comunicá-la mediante o e-mail disposto no § 1º para que o agendamento seja realizado para data futura, sem qualquer prejuízo.

#### SEÇÃO II

##### Das ações de capacitação

**Art. 16.** Enquanto perdurar o estado de pandemia decorrente do Coronavírus (COVID-19), as capacitações ofertadas pela PROGESP serão exclusivamente nas modalidades à distância e autoinstrucional.

**Art. 17.** Enquanto perdurar a suspensão das atividades presenciais que trata o artigo anterior, os servidores deverão concluir as pendências de carga horária presencial das Trilhas de Capacitação Básica realizando os cursos ofertados na modalidade à distância.

**Parágrafo Único.** O disposto no *caput* deste artigo se aplica aos servidores que, durante a suspensão das atividades presenciais, estiverem finalizando os processos de homologação do estágio probatório.

**Art. 18.** Os servidores, que durante a suspensão das atividades presenciais, realizaram a homologação do estágio probatório com a declaração do Programa de Integração podem regularizar a pendência de carga horária presencial das Trilhas de capacitação básica com atividades na modalidade à distância.

**Art. 19.** Os casos omissos relativos às ações de capacitação serão analisados pela Divisão de Capacitação e Educação Profissional (DCEP) e pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP).

### SEÇÃO III

#### Dos programas e projetos de qualidade de vida no trabalho

**Art. 20.** Enquanto durar o estado de pandemia decorrente do Coronavírus (COVID-19), as atividades ofertadas pelo Programa Viver em Harmonia serão exclusivamente nas modalidades à distância.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMISSÕES DE ENFRENTAMENTO À COVID-19

**Art. 21.** Fica mantido o funcionamento das Comissões Multiprofissionais de Monitoramento dos servidores, alunos e/ou terceirizados em atividades presenciais com sintomas ou suspeita de infecção pelo COVID-19, com base no protocolo de atendimento remoto.

**§ 1º.** A Comissão de Monitoramento COVID-19 - Campus Central é composta por servidores das Divisões da Diretoria de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho, contando com a atuação de 7 (sete) enfermeiros, 7 (sete) auxiliares/técnicos em enfermagem, 5 (cinco) médicos, 4 (quatro) profissionais do serviço psicossocial (assistentes sociais e psicólogos), 5 (cinco) assistentes em administração e 1 (um) odontólogo.

**§ 2º.** A Comissão de Monitoramento COVID-19 FACISA permanecerá em atuação conjunta com a Comissão do Campus Central e é composta por 1 (um) enfermeiro, 1 (um) auxiliar/técnico em enfermagem, 1 (um) médico, 1 (um) psicólogo e 1 (um) assistente social.

**§ 3º.** Compete às Comissões de Monitoramento COVID-19:

I - Acolher o indivíduo e prestar assistência à suas necessidades biopsicossociais através do teleatendimento prestado por equipe multiprofissional;

II - Acompanhar, através de consulta médica por teleatendimento, aqueles que se apresentarem sintomáticos, desde a fase inicial do seu adoecimento até a sua melhora, momento em que pode ser pactuada a conduta terapêutica e fornecido encaminhamento para realização de exames complementares porventura solicitados;

III - Orientar e direcionar o servidor, terceirizado ou aluno para atendimento pelo sistema de saúde suplementar ou Sistema Único de Saúde nos casos em que suas necessidades extrapolem as competências dessas Comissões de Monitoramento;

IV - Afastar do ambiente de trabalho o servidor ou terceirizado que apresente suspeita ou infecção pelo COVID-19, bem como orientar o afastamento das atividades presenciais dos alunos na mesma condição;

V - Realizar ou encaminhar para realização de exame diagnóstico para COVID-19 (RT-PCR) aqueles que se apresentem como suspeitos e elegíveis para tal, conforme disposto no art. 22;

VI - Exercer atividades de Vigilância Epidemiológica que se relacionem à pandemia do Novo Coronavírus.

VII - Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação, como emitir relatórios e/ou fornecer informações pertinentes ao funcionamento das Comissões.

§ 4º. Cabe à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) fornecer às Comissões as informações solicitadas sobre os colaboradores terceirizados que permanecem em atividade presencial na UFRN.

§ 5º. Caberá à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) fornecer às Comissões informações solicitadas sobre os discentes que estejam em residência universitária ou que estejam em atividades presenciais.

§ 6º. Caberá à Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPG) fornecer às Comissões informações solicitadas sobre os discentes que estejam em residência de pós-graduação ou que estejam em atividades presenciais.

§ 7º. Caso o servidor com sintomas suspeitos de COVID-19 e/ou diagnóstico confirmado necessite se afastar de suas atividades laborais deverá proceder conforme disposto no art. 15, §§ 2º e 3º.

**Art. 22.** Serão considerados elegíveis para coleta de RT-PCR os casos suspeitos de COVID-19, que atendam aos critérios clínicos de coleta e que sejam encaminhados pelas Comissões de Monitoramento, priorizando aqueles que:

I - atuem em serviços de saúde ou que pertençam a grupos de riscos (idade ou comorbidade);

II - estejam em atividade presencial.

§ 1º. A solicitação do exame será feita mediante avaliação médica, de forma remota.

§ 2º. A coleta será feita mediante agendamento pelas Comissões de Monitoramento, em dias e horários pré-estabelecidos, nos seguintes moldes:

I - O Campus Central realizará coleta de RT-PCR na DAS/PROGESP;

II - FACISA realizará por meio do Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB).

III - A Escola Multicampi de Ciências Médicas do RN solicitará apoio à coleta de RT-PCR por meio da Unidade de Apoio às Ações Acadêmicas no Hospital Regional Mariano Coelho; e da Unidade de Apoio às Ações Acadêmicas no Hospital Regional do Seridó para os servidores lotados em Currais Novos e Caicó, respectivamente.

§ 3º. Não será atendida demanda espontânea para coleta de exames.

§ 4º. A coleta de RT-PCR em servidores e residentes que atuem nos Hospitais Universitários (HUOL, MEJC e HUAB) será feita nessas unidades, mediante articulação com o Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST correspondente.

**Art. 23.** Aqueles com sintomas ou suspeita de COVID-19 deverão entrar em contato com a Comissão - Campus Central por meio do telefone institucional nº 99474-6679 (Segunda a Sexta das 08:00 às 13:00h) ou através do e-mail [dascovid19@reitoria.ufrn.br](mailto:dascovid19@reitoria.ufrn.br); ou com a Comissão- FACISA através do telefone 99229-6524 (nas Terças e Quintas-feiras das 08:00h às 12:00h e 14:00h às 17:00h) ou de Segunda a Sexta-feira através do e-mail [dasfacisa@gmail.com](mailto:dasfacisa@gmail.com).

## CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS

**Art. 24.** As autorizações de afastamento de servidores para viagens interestaduais ou internacionais serão concedidas em caráter excepcional desde que o interessado:

I - não possa realizar a atividade de outro modo, em especial por meio de ferramentas de trabalho remoto;

II - declare que realizou busca quanto às condições sanitárias do local de destino, entendendo o servidor, com base nas evidências científicas divulgadas nos meios de comunicação, que há condições para a viagem;

III - declare ciência dos riscos a que está exposto, sobretudo durante o deslocamento, assumindo-os por ato de livre e espontânea vontade.

§ 1º. O servidor atestará as condições acima por meio de preenchimento e assinatura de Termo de Ciência e Responsabilidade (**Anexo XV**).

§ 2º. Os servidores afastados que retornarem de viagem interestadual ou internacional deverão observar o protocolo de biossegurança vigente.

§ 3º. O retorno de que trata o parágrafo anterior deverá ser comunicado imediatamente à respectiva chefia, para as devidas providências.

§ 4º. O servidor que tenha declarado alguma comorbidade descrita no Anexo I desta Instrução Normativa deverá se submeter à avaliação da perícia médica em saúde.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25.** Os servidores que não puderem executar suas atividades remotamente, em razão da especificidade das atividades, terão sua frequência abonada, mediante cadastro de ocorrência de dispensa no sistema SIGRH, conforme declaração da chefia da unidade.

**Art. 26.** A concessão da jornada de teletrabalho não gera direito adquirido, podendo ser revogada a qualquer tempo pela PROGESP.



**Art. 27.** A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

**Art. 28.** Fica o servidor que testar positivo para a COVID-19, ou, que seja considerado um caso suspeito, obrigado a comunicar o fato à Comissão de Monitoramento COVID-19 através do e-mail [dascovid19@reitoria.ufrn.br](mailto:dascovid19@reitoria.ufrn.br), para fins de acompanhamento do quadro de saúde de servidor e adoção de medidas em relação ao ambiente de trabalho.

**Parágrafo único.** A Chefia Imediata que tenha ciência de que o servidor testou positivo para o COVID 19 ou se trate de um caso suspeito também se submete a obrigação mencionada no caput deste artigo.

**Art. 29.** Caberá ao dirigente da unidade assegurar a preservação e funcionamento das atividades e dos serviços considerados essenciais ou estratégicos, utilizando com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Instrução Normativa, a fim de assegurar a continuidade da prestação do serviço público.

**Art. 30.** Os servidores das áreas de enfermagem, médica e assistencial, lotados nos Hospitais Universitários, deverão seguir os normativos expedidos pela unidade, devendo ser adotadas todas as cautelas para redução da transmissibilidade da COVID-19.

**Art. 31.** Todos os servidores (técnico-administrativos e docentes) deverão preencher nova autodeclaração até trinta e um de maio de 2021.

**Art. 32.** Enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública decorrente do coronavírus, o adicional de insalubridade dos servidores que estejam realizando atividades presenciais diretamente com pacientes ou objetos de seu uso não previamente esterilizados, nas ações de enfrentamento ao COVID-19 será pago em grau máximo, mediante solicitação, devendo ser observados o Anexo 14 (Agentes Biológicos) da Norma Regulamentadora 15 do Ministério do Trabalho, a ON SEGRT/MP nº 04/2017, a Lei 8.112/90 e as demais normativas aplicáveis.

**Art. 33.** O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se, no que couber, ao contratado temporário.

**Art. 34.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Instruções Normativas nº 01/2020-PROGESP, de 17 de março de 2020, nº 02/2020- PROGESP, de 21 de março de 2020, nº 03/2020-PROGESP, de 27 de março de 2020, nº 04/2020- PROGESP, de 14 de abril de 2020, nº 05/2020-PROGESP, de 4 de junho de 2020, nº 06/2020- PROGESP, de 30 de junho de 2020, nº 07/2020-PROGESP, de 8 de julho de 2020, nº 08/2020- PROGESP, de 8 de julho de 2020, nº 09/2020-PROGESP, de 8 de julho de 2020, nº 10/2020- PROGESP, de 23 de dezembro de 2020 e nº 01/2021-PROGESP, de 22 de janeiro de 2021.

**Art. 35.** Os anexos a que se referem esta Instrução Normativa permanecem inalterados.

**Art. 36.** Os casos omissos serão analisados e decididos pela PROGESP.

Mirian Dantas dos Santos  
Pró-Reitora

Republicação por incorreção

*(Assinado digitalmente em 03/05/2021 15:29)*

MIRIAN DANTAS DOS SANTOS

*PRO-REITOR(A) - TITULAR*

*PROGESP (11.65)*

*Matrícula: 349927*

MIRIAN DANTAS DOS SANTOS

Autenticado Digitalmente