

**Pró Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP**  
**Instrução Normativa nº 013/2022-PROGESP, de 16 de março de 2022**

O(A) PRÓ-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 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, 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;

CONSIDERANDO a publicação da Resolução no 03/2021-CONSEPE, de 22 de dezembro de 2021 e a Resolução no 10/2021-CONSAD, de 22 de dezembro de 2021 as quais aprovam a obrigatoriedade de comprovação do esquema vacinal contra a COVID-19 para acesso às dependências físicas da UFRN;

CONSIDERANDO a publicação da Resolução no 004/2022-CONSEPE, de 11 de janeiro de 2022 e a Resolução no 001/2022-CONSAD, de 13 de janeiro de 2022 as quais aprovam o Calendário Universitário 2022.

RESOLVE,

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

## **CAPÍTULO I**

### **DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**

**Art. 2º.** Fica estabelecido o retorno integral dos servidores técnico-administrativos em educação, docentes e gestores às atividades presenciais a partir do dia 28/03/2022 nos termos desta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** Os servidores vinculados às Unidades de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico retornarão integralmente às atividades presenciais a partir do dia 21/03/2022.

#### **SEÇÃO I**

##### **Das atividades essenciais ou imprescindíveis**

**Art. 3º.** Os servidores que atuem nas áreas essenciais ou imprescindíveis elencadas no **Anexo II** deverão exercer suas atividades integralmente presenciais.

**§ 1º.** Nas hipóteses em que os servidores se autodeclararem nas comorbidades elencadas no anexo I, caso enquadrados nas áreas descritas no caput deste artigo, somente retornarão às atividades presenciais quando os servidores já tiverem com o esquema vacinal completo, de acordo com a Resolução nº. 10/2021-CONSAD, de 22 de dezembro de 2021 e a IN-08/2022-PROGESP, e deverão submeter-se à avaliação da perícia médica em saúde.

**§ 2º.** Caso o servidor declare que se enquadra na condição descrita no § 1º, a chefia imediata deverá encaminhar o processo administrativo à perícia médica (Unidade 11.65.05.03).

**§ 3º.** As gestantes, mesmo que atuem nas áreas essenciais ou imprescindíveis, deverão ser priorizadas para execução de trabalho remoto (Anexo IV).

**§ 4º.** Os servidores que apresentem sinais e sintomas gripais, deverão ser priorizados para execução de trabalho remoto enquanto perdurar essa condição (Anexo VI).

**§ 5º.** A comprovação das condições que tratam os §§ 3º e 4º ocorrerá mediante o preenchimento da autodeclaração da seguinte forma:

I - No caso dos servidores técnico-administrativos em educação a autodeclaração deverá ser anexada ao ponto eletrônico com ocorrência de trabalho remoto;

II - No caso dos servidores docentes a autodeclaração deverá ser encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

#### **SEÇÃO II**

##### **Das atividades não essenciais ou não imprescindíveis**

**Art. 4º.** Os servidores que atuem nas áreas não essenciais ou não imprescindíveis deverão exercer suas atividades integralmente presenciais.

**§ 1º.** Deverão ser priorizadas para a realização de trabalho remoto, caso enquadrados nas áreas descritas no caput deste artigo, as atividades executadas pelos servidores abaixo elencados:

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

II – Gestantes (Anexo IV);

III – Lactantes com filhos até a idade de 01 (um) ano (Anexo IV);

IV – Com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves (Anexo V), relacionadas no **Anexo I**;

V – Que apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição (Anexo VI).

§ 2º. A comprovação das condições que tratam os incisos do §1º ocorrerá mediante o preenchimento da autodeclaração que deverá ser anexada ao ponto eletrônico com ocorrência de trabalho remoto.

§ 3º. Sempre que mudarem as condições, o servidor deverá comunicar imediatamente à chefia imediata e preencher nova autodeclaração.

§ 4º. O servidor que se enquadrar nas hipóteses previstas nos incisos I e IV do § 1º deste artigo, poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração, conforme Anexo VII.

### **SEÇÃO III**

#### **Das competências**

**Art. 5º.** A chefia imediata deverá:

I - Identificar os servidores a que se referem os incisos do §1º do artigo 4º;

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 – Cadastrar, conferir e homologar a ocorrência de “teletrabalho” no ponto eletrônico, conforme a situação em que se enquadre;

V – Encaminhar à perícia médica (Unidade 11.65.05.03) o processo referente ao servidor que declarar comorbidade.

**Art. 6º.** Os servidores deverão:

I – Cumprir o plano de trabalho;

II – Assinar o anexo disponível no Portal PROGESP caso se enquadrem em algum dos incisos do § 1º do artigo Art. 4º;

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

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

V - Permanecer em disponibilidade constante para contato, no seu horário de trabalho; e

VI - 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**  
**DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA, SAÚDE E**  
**SEGURANÇA NO TRABALHO - DAS**

**SEÇÃO I**  
**Dos afastamentos por motivo de saúde**

**Art. 7º.** A Diretoria de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança do Trabalho – DAS/PROGESP manterá o recebimento dos atestados por motivo de saúde em formato digital.

§ 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**, 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 Avaliação Pericial, deverá comunicá-la mediante o e-mail disposto no § 1º para que o agendamento seja realizado para data futura.

**SEÇÃO II**  
**Das comissões de enfretamento à COVID-19**

**Art. 8º.** 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) 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 complementar ou Sistema Único de Saúde nos casos em que suas necessidades extrapolem as competências dessas Comissões de Monitoramento;

IV – Avaliar a necessidade de afastamento 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. 9º;

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. 7º, §§ 2º e 3º.

**Art. 9º.** Serão priorizados 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, 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 de RT-PCR será feita mediante agendamento pelas Comissões de Monitoramento, em dias e horários pré-estabelecidos, nas seguintes unidades:

I – DAS/PROGESP;

II – FACISA;

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.

IV – Hospitais Universitários (HUOL, MEJC e HUAB) para os servidores e residentes que estejam em exercício nessas unidades, mediante articulação com o Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - SOST correspondente.

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

**Art. 10.** Aqueles que já apresentarem diagnóstico positivo para COVID-19 deverão entrar em contato por meio do WhatsApp (84) 99474-6679, encaminhando o resultado do exame e respondendo ao questionário inicial para atendimento pela equipe de saúde que fará o

monitoramento dessas pessoas por teleatendimento.

**Parágrafo único.** Aqueles que não possuem diagnóstico positivo para COVID-19 mas que apresentem sintomas gripais, deverão entrar em contato exclusivamente por meio do WhatsApp (84) 99480-6874 para que seja realizado o devido acompanhamento.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11.** Deverá ser observada a Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020 e eventuais alterações subsequentes, assim como o Protocolo de Biossegurança da UFRN e medidas de segurança recomendadas pelas autoridades sanitárias e locais.

**Art. 12.** Será possibilitada a 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, desde que atendido o interesse institucional.

**Art. 13.** A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

**Art. 14.** 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. 15.** O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se, no que couber, ao contratado temporário.

**Art. 16.** Os Anexos a que se referem esta Instrução Normativa serão publicados no Portal da PROGESP ([www.progesp.ufrn.br](http://www.progesp.ufrn.br)), no menu COVID-19 → Documentos → Formulários e Planos.

**Art. 17.** Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 21/03/2022, ficando revogada a Instrução Normativa nº 04/2021-PROGESP, de 07 de maio de 2021, republicada com alterações em 19 de novembro de 2021 e Instrução Normativa nº 009/2022-PROGESP, de 03 de fevereiro de 2022, republicada por incorreção em 17 de fevereiro de 2022.

**Art. 18.** Os casos omissos serão analisados e decididos pela PROGESP.

(Republicada por incorreção)

Mirian Dantas dos Santos  
Pró-Reitora