



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

PORTARIA Nº 060, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial para os Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal da Paraíba durante a emergência de saúde pública internacional decorrente do novo Coronavírus (SARS-CoV-2).

O REITOR 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 Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), expressa na Portaria nº 188/GM/MS/2020, do Ministério da Saúde;

Considerando a Portaria MEC nº 1.038, de 7 de dezembro de 2020, que estabelece atividades letivas presenciais a partir de 1º de março de 2021 e altera a Portaria MEC nº 544, de 16 de junho de 2020 e a Portaria MEC nº 1.030, de 1º de dezembro de 2020;

Considerando a Lei nº 13.979/2020, que determina as medidas para o enfrentamento de emergência em Saúde Pública relativa à Covid-19, de importância internacional;

Considerando a Instrução Normativa 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;

Considerando o disposto na Portaria MEC nº 572, de 1º de julho de 2020, que institui o Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino e dá outras providências;

Considerando o Plano UFPB para Retorno Gradual das Atividades Presenciais (Processo 23074.084593/2020-21);

Considerando a Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979/2020;

Considerando a Orientação Provisória 1º de dezembro de 2020, sobre o "Uso de máscara no contexto da COVID-19", da Organização Pan-Americana de Saúde e Organização Mundial de Saúde;

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

Considerando as Instruções Normativas nº 19, 20 e 21, todas de 2020, do Ministério da Economia, que estabelecem orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC quanto à autodeclaração de saúde, autodeclaração de cuidado e coabitação e autodeclaração de filho(s) em idade escolar;

Considerando o Parecer CNE/CP nº 5/2020 (reformado parcialmente pelo Parecer CNE/CP nº 9/2020), que trata da Reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da Covid-19;

Considerando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996);

Resolve:

Art. 1º Revoga-se a Portaria nº 323/GR/REITORIA/UFPB, de 16 de outubro de 2020.

**Dos regimes de trabalho para as Atividades Técnico-Administrativas na
Universidade Federal da Paraíba.**

Art. 2º As atividades técnico-administrativas poderão ser desenvolvidas em regime de trabalho em três modalidades: Modalidade Presencial; Modalidade Híbrida e; Modalidade Remota;

§ 1º A Modalidade Presencial será realizada pelo servidor que não apresentar impedimentos ao trabalho por meio de uma das autodeclarações constantes nessa portaria (Anexo I, Anexo II, Anexo III e Anexo IV) e que o setor de trabalho comporte sua presença segundo o número máximo de pessoas permitidas em ambiente fechado (Anexo V e Instrução Normativa Nº 109, de 29 de outubro de 2020).

§ 2º A Modalidade Híbrida será realizada pelo servidor que não apresentar impedimentos ao trabalho por meio de uma das autodeclarações constantes nessa portaria (Anexo I, Anexo II, Anexo III e Anexo IV), mas que o setor de trabalho não comporte sua presença segundo o número máximo de pessoas permitidas em ambiente fechado (Anexo V e Instrução Normativa Nº 109, de 29 de outubro de 2020).

§ 3º A Modalidade Remota será realizada pelo servidor que apresentar condições ou fatores de risco ao trabalho presencial por meio de uma das autodeclarações constantes nessa portaria (Anexo I, Anexo II, Anexo III e Anexo IV).

Art. 3º A Comissão de Biossegurança para Planejamento do Retorno das atividades presenciais na UFPB, denominada Comissão de Biossegurança Institucional da UFPB (CBI - UFPB), elaborou o Plano UFPB para retorno gradual das atividades presenciais, disponível para toda a comunidade universitária, o qual orienta os trabalhos para planejamento, preparo dos ambientes e adaptação dos processos de forma a atender as necessidades de biossegurança relativas à pandemia SARS-CoV-2 (COVID-19). A CBI- UFPB também está disponível para auxiliar as Comissões de Biossegurança Internas dos diversos Centros de Ensino dessa Instituição.

§ 1º Com o propósito de dinamizar as ações e multiplicar as informações relativas a biossegurança, a CBI - UFPB solicitou que cada Centro de Ensino criasse uma Comissão de Biossegurança Interna para elaborar os Protocolos de retorno às atividades presenciais/híbridas, considerando as especificidades de cada área e se adequando às diretrizes estabelecidas pela



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

CBI- UFPB, bem como para avaliar os protocolos de retorno de seus setores / Departamentos / Cursos.

§ 2º Em consonância com o disposto na Instrução Normativa 109, de 29/10/2020, a entrada e a permanência, nas dependências da Universidade Federal da Paraíba, somente serão permitidas para pessoas utilizando máscara ou proteção facial e que não apresentem estado febril, mediante aferição de temperatura.

Art. 4º Deverão executar suas atividades em regime de trabalho na modalidade remota, enquanto perdurar o estado de emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (da COVID-19), constantes da Portaria nº 2.789, de 2020, do Ministério da Saúde:

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

- a) Idade igual ou superior a sessenta anos;
- b) Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);
- c) Pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);
- d) Imunodepressão e imunossupressão;
- e) Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- f) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- g) Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- h) Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
- i) Gestantes e lactantes.

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.

III - servidores que coabitem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19.

§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, conforme

§2º O servidor técnico-administrativo responsável pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação, deverá executar suas atividades de forma remota durante pelo menos 30 dias, contados a partir do surgimento dos primeiros sintomas na pessoa assistida.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

§3º A condição de que trata o §2º ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo II, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

§4º Na hipótese prevista no parágrafo §2º, fica resguardado ao servidor o direito à licença por motivo de doença em pessoa da família, conforme o caso, nos termos da legislação vigente.

§5º A comprovação de estado gravídico ou de período de amamentação ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo III, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata

§6º A servidora técnico-administrativa em licença maternidade não precisa preencher a Autodeclaração de Gestante ou Lactante (Anexo III) durante o período de licença.

§7º O disposto nos incisos I, II e III não se aplicam aos servidores técnico-administrativos em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.

§8º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art. 5º Os servidores técnico-administrativos em regime de trabalho na modalidade remota deverão realizar suas atividades por meio dos sistemas SIPAC, SIGAA, SIGRH, SIGPP, SIGAdmin, SIGEleição e SIGEventos, por meio das ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação (telefonias, e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas e aplicativos de videoconferência), sem a necessidade de compensação de jornada presencial e sem prejuízo da remuneração.

Art. 6º Poderão executar suas atribuições em regime de trabalho na modalidade remota os servidores técnico-administrativos na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis legais que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou dos serviços de creche, motivos de força maior relacionados ao novo Coronavírus (da COVID-19), 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, conforme o caso:

§1º Caso ambos os pais ou responsáveis legais por guarda sejam servidores técnico-administrativos, a hipótese do caput será aplicável a apenas um deles.

§2º A comprovação do preenchimento dos requisitos previstos no caput ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo IV, 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.

Art. 7º O servidor técnico-administrativo em regime de trabalho na modalidade remota, ou sua chefia imediata, deverá registrar no sistema eletrônico de frequência a ocorrência "Trabalho Remoto COVID-19", que cadastrará a ocorrência no espelho de ponto individual (SIGRH > Menu Servidor > Consultas > Frequência > Espelho de Ponto), conforme estabelece a Instrução Normativa Nº 109, de 29 de outubro de 2020.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA**

Art. 8º Os servidores técnico-administrativos em regime de trabalho na modalidade híbrida deverão desenvolver suas atividades de forma presencial, mediante protocolos das comissões de biossegurança, em no mínimo 50% da sua jornada de trabalho diária, complementando tal jornada com atividades desenvolvidas remotamente, permitindo turnos alternados de revezamento.

Parágrafo único. Os servidores em regime de trabalho na modalidade híbrida somente realizarão atendimentos de forma presencial nos setores de excepcional interesse público e/ou relevância institucional ou de serviços essenciais, mediante critérios da chefia imediata.

Art. 9º Durante o lapso temporal em que o servidor técnico-administrativo, sob a modalidade híbrida, não estiver presencialmente no seu local de trabalho, mas em horário que seria de sua jornada regular, deverá igualmente manter-se à disposição do serviço.

Art. 10º A chefia imediata do servidor técnico-administrativo em regime de trabalho na modalidade híbrida registrará justificativa na frequência, mediante o cadastramento da ocorrência "Complemento – REGIME HÍBRIDO" no espelho de ponto individual do servidor (SIGRH > Menu Servidor > Consultas > Frequência > Espelho de Ponto).

Art. 11º Os servidores técnico-administrativos, sujeitos ao regime de trabalho nas modalidades híbrida e remota, deverão:

I- manter telefone de contato atualizado e ativo, de forma a garantir a comunicação com a chefia imediata;

II- manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo diariamente;

III- dar ciência à chefia imediata do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou outra situação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade adotando; e

IV- preservar o sigilo e a restrição de acesso dos dados veiculados de forma remota apenas ao setor de trabalho.

Art. 12º No exercício de suas atividades em regime de trabalho nas modalidades híbrida e remota, os servidores técnico-administrativos permanecerão sujeitos ao regime jurídico disciplinar e às normas de conduta ético-profissionais dos servidores públicos civis do Poder Executivo Federal.

Art. 13º Os servidores técnico-administrativos, sujeitos ao regime de trabalho nas modalidades híbrida e remota, permanecerão à disposição da Administração durante todo o horário de sua jornada regular.

Art. 14º Os servidores técnico-administrativos, sujeitos ao regime de trabalho nas modalidades híbrida e remota, poderão receber da chefia imediata a designação de atividades diversas àquelas constantes no seu plano de trabalho individual, desde que a natureza e a complexidade das atribuições sejam compatíveis com o cargo/função ocupado(a).

Art. 15º Consideram-se atividades das modalidades híbrida e remota, 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 (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 de forma parcial, sem a presença física do servidor no seu local de trabalho.

Art. 16º Os servidores técnico-administrativos em regime de trabalho nas modalidades presencial e híbrida deverão desenvolver suas atividades usando máscara e/ou protetor facial de sua propriedade e responsabilidade do servidor, bem como guardar uma máscara reserva no local de trabalho.

Art. 17º Para todas as modalidades de trabalho, o servidor técnico-administrativo que estiver fora das dependências da Instituição deverá comparecer a sua unidade de lotação/localização, nas situações de especial necessidade, quando convocado pela chefia imediata com antecedência mínima necessária para o seu deslocamento.

Art. 18º A unidade administrativa ou acadêmica de trabalho deverá sinalizar na porta de entrada do setor as seguintes informações: a capacidade máxima de pessoas que podem permanecer naquele ambiente (Anexo V), lista de e-mail(s) para atendimento remoto, nome dos servidores responsáveis e horários nas três modalidades de regime de trabalho.

Art. 19º A unidade administrativa ou acadêmica será responsável pela adoção das medidas de prevenção da COVID-19 com base no Plano UFPB para Retorno Gradual das Atividades Presenciais e nos protocolos da Comissão de Biossegurança Interna do respectivo Centro de Ensino.

Art. 20º Deverá ser elaborado o plano de trabalho mensal pelo gestor da unidade, em conjunto com as suas equipes, especificando as atividades a serem realizadas em regime de trabalho presencial, híbrido ou remoto, mediante a divisão de tarefas entre os servidores de forma equilibrada.

§ 1º No plano de trabalho elaborado pelo gestor da unidade, em conjunto com as suas equipes, deverão estar especificadas as atividades e os resultados a serem entregues às chefias, mediante a divisão de tarefas entre os servidores de forma equilibrada.

§ 2º O plano de trabalho deverá estabelecer, além das atividades a serem realizadas, o cronograma de prazos a serem cumpridos, e a forma de comunicação entre servidor, chefia e demais colegas de trabalho, respeitados os limites de carga horária semanal e de jornada diária do servidor e o horário de funcionamento da Unidade.

§ 3º Para todo plano de trabalho, deverá ser elaborado um relatório mensal constando a identificação do servidor, a modalidade de regime de trabalho, as atividades concluídas, as atividades em andamento e as formas de comunicação com a chefia imediata.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

Art. 21º Deverá ter a frequência abonada pela chefia imediata, utilizando-se a ocorrência “Afastamento COVID-19”, o servidor técnico-administrativo que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente nas hipóteses consignadas no art. 7º da Instrução Normativa Nº 109, de 29 de outubro de 2020, bem como do art. 20 desta Portaria.

Art. 22º As comissões e os grupos de trabalho com prazo em curso, cujos membros sejam servidores técnico-administrativos definidos no Art. 4º desta portaria, deverão dar prosseguimento às suas atividades por meio do trabalho na modalidade remota, com a exceção da realização de oitivas, depoimentos e eventuais outras diligências que pressupõem o comparecimento presencial.

§ 1º Oitivas, depoimentos e eventuais diligências que pressupõem o comparecimento presencial deverão ser realizados dessa forma, pelos servidores das comissões ou grupos de trabalho que estejam fora do grupo de risco.

§ 2º Nas situações elencadas no parágrafo anterior, no caso de todos os membros da comissão ou grupo de trabalho pertencerem ao grupo de risco, deverá(ão) ser designado(s) servidor(es) fora desse grupo para o atendimento das diligências necessárias.

§ 3º Os prazos prescricionais não se suspendem, cabendo à autoridade administrativa competente orientar e realizar os atos necessários para evitar a sua consumação.

Art. 23º Encontros e reuniões de trabalho deverão ser realizados, preferencialmente, por meio de plataformas digitais (teleconferência ou videoconferência).

Art. 24º Caso necessite solicitar licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, o servidor técnico-administrativo deverá abrir processo eletrônico, via SIPAC, encaminhado à Divisão de Qualidade de Vida e Saúde (DQVS/CQVSST/PROGEP), contendo os respectivos atestados em formato digital, 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 presencial.

Art. 25º Os servidores técnico-administrativos que retornem de viagem internacional devem atuar em regime de trabalho remoto por, no mínimo, quatorze dias, a contar do regresso ao País.

Parágrafo único. O servidor afastado deve comunicar imediatamente tal circunstância à chefia imediata, e enviar a respectiva comprovação de viagem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

Disposições finais

Art. 26º As unidades administrativas deverão adaptar seus procedimentos e organização de espaços físicos a partir da data de publicação dessa portaria.

Art. 27º As atividades técnico-administrativas deverão estar em funcionamento pleno no máximo até o dia 28 de fevereiro de 2021.

Art. 28º Os casos omissos serão solucionados pelo Gabinete da Reitoria, diretamente ou por delegação.

Art. 29º 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, e cessada a emergência de saúde pública decorrente do novo Coronavírus (da COVID-19).

João Pessoa, 8 de fevereiro de 2021.

VALDINEY VELOSO GOUVEIA
Reitor da Universidade Federal da Paraíba



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 novo 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 novo 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 III

AUTODECLARAÇÃO DE GESTANTE OU LACTANTE

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 enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus, deverei trabalhar em regime de trabalho remoto, em razão do motivo abaixo selecionado.

Estou em estado gravídico

Estou em período de lactação

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 IV

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 novo 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 V

CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DE NÚMERO MÁXIMO DE PESSOAS
PERMITIDO EM AMBIENTE FECHADO

(Conforme Instrução Normativa 109 do Ministério da Economia/ Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital /Secretaria de Gestão e Desempenho Pessoal, de 29 de outubro de 2020)

- A Instrução Normativa 95 / ME, recomenda a manutenção do distanciamento social mínimo de 1,0m entre as pessoas e ainda salienta que a presença de servidores não deverá ultrapassar cinquenta por cento da área total do setor.
- A partir disso, a Comissão de Biossegurança Institucional (CBI-UFPB) readequou a indicação para ocupação máxima da área de circulação disponível em 50%, ou seja, a metade da área de circulação no ambiente (ou seja, área total do setor de trabalho).

Assim, a ocupação máxima dos ambientes é expressa por:

$$\text{Quantidade Máxima de pessoas} = \frac{\text{Área de circulação no ambiente}}{2}$$

- Recomenda-se sinalizar na porta de entrada do setor a capacidade máxima de pessoas que podem permanecer naquele ambiente, como exemplificado no quadro.

Área de circulação disponível no Ambiente (metros quadrados)	Ocupação máxima (50%) conforme NT 109/ME (número de pessoas)
7	3
15	7
25	12
35	17
45	22
55	27
70	35
80	40
100	50