



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
GABINETE DA REITORIA

**PORTARIA Nº 323/GR/REITORIA/UFPB, DE 16 DE OUTUBRO 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;

**Considerando** a Instrução Normativa nº 35, publicada no DOU de 29 de abril de 2020, emitida pelo Órgão Central do Sistema de Pessoa Civil da Administração Federal;

**Considerando** a RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 02/2020 que Dispõe sobre o uso excepcional de videoconferência pelos órgãos colegiados da UFPB durante o período de prevenção de contágio pelo Novo Coronavírus, causador da doença COVID-19.

**Considerando** a Instrução Normativa do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal nº 65



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
GABINETE DA REITORIA

de 30 de julho de 2020, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão.

**Considerando** a Portaria MEC nº 544, de 16 de junho de 2020, que autoriza o ensino em forma de aulas à distância no ensino superior até 31 de dezembro de 2020 e que dá outras providências;

**Considerando** a 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** a Resolução CONSEPE Nº 19/2020, que dispõe sobre a regulamentação de oferta de componentes curriculares para a graduação em um Período Suplementar, considerando o isolamento social decorrente da pandemia da Doença causada pelo Coronavírus 2019 (Covid-19), com início em 08 de setembro e término em 16 de dezembro de 2020.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** REVOGAR a PORTARIA Nº 231/GR/REITORIA/UFPB, DE 22 DE JULHO DE 2020.

**Da Graduação**

**Art. 2º.** O calendário acadêmico 2020.1 dos cursos da graduação na modalidade presencial está suspenso, no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, enquanto durar a emergência de saúde pública decorrente do COVID-19.

**§ 1º.** Está mantido o calendário acadêmico 2020.1 dos cursos de graduação na modalidade de Educação a Distância (EAD).

**§ 2º.** Será apreciado pelo CONSEPE, pautado pela A PRG, a oferta de um calendário suplementar, que propõe em caráter excepcional e temporário, atividades de ensino e de aprendizagem remotas.

**§ 3º.** Após deliberação do CONSEPE, caso aprovado, a PRG divulgará normativas de rotinas acadêmicas para oferta do calendário complementar através de Boletim Informativo.

**Do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico**

**Art. 3º.** 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. 4º.** Estão suspensas todas as aulas em regime presencial.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
GABINETE DA REITORIA

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

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

§ 3º. As bancas, eventos e processos seletivos poderão ser realizados de forma presencial desde que obedeçam as diretrizes constantes no plano de biossegurança para retorno gradual das atividades presenciais, denominado Plano UFPB para retorno gradual das atividades presenciais "PRP/UFPB"

### Da Assistência Estudantil

**Art. 5º** A PRAPE concederá o Auxílio Emergencial de Alimentação COVID-19 para os estudantes moradores regulares das Residências Universitárias dos Campis III e IV e para os estudantes contemplados com Restaurante Universitário de todos os Campi.

§1º O Auxílio Emergencial de Alimentação terá duração de dois meses, sendo pago em abril e maio, referente aos meses de março e abril, respectivamente, e poderá ser prorrogado enquanto durar o período de quarentena devido ao COVID-19, em decorrência da suspensão no serviço de prestação alimentícia por parte dos Restaurantes Universitários nos seus espaços físicos, sempre mediante avaliação institucional.

§ 2º Aos estudantes residentes dos Campi I e II, enquanto durar o período de quarentena devido ao COVID-19, a empresa responsável pela alimentação dos RUs fornecerá a alimentação na forma de quarentinha individual, nas residências, obedecendo todas as medidas preventivas estabelecidas pelos órgãos de Vigilância Sanitária.

§3º O Auxílio Emergencial de Alimentação COVID-19 é exclusivo para moradores regulares das Residências Universitárias dos Campi III e IV, e para todos os estudantes contemplados com Restaurante Universitário, não cabendo recurso ou solicitação por parte de qualquer outro estudante.

§4º Os alunos concluintes também receberão auxílio, desde que atendidas os seguintes requisitos:

- a) O aluno que possuía o status concluinte a partir do dia 17 de março de 2020, contemplado com o(s) auxílio(s) PRAPE/UFPB terá direito à continuidade do recebimento;
- b) Poderá haver prorrogação do(s) auxílio(s) enquanto durar o período de quarentena devido ao COVID-19 e, conseqüentemente, a suspensão no serviço, sempre mediante avaliação institucional.

**Art. 6º.** 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
GABINETE DA REITORIA

**Art. 7º.** As pesquisas de Pós-Graduação, laboratoriais e de campo, e também as pesquisas de iniciação científica poderão ser realizadas, desde que sigam as orientações constantes no Plano UFPB para retorno gradual das atividades presenciais (PRP/UFPB).

**Art. 8º.** A Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPEQ) está funcionando em caráter não presencial e poderá evoluir para o caráter presencial, desde que esteja em consonância com o Plano UFPB para retorno gradual das atividades presenciais (PRP/UFPB).

**Da Extensão**

**Art.9º.** As ações de extensão estão mantidas de acordo com os seus respectivos editais.º

§ 1º Estão suspensas pelo período de vigência desta Portaria as atividades extensionistas que impliquem em aglomerações de pessoas.

§ 2º Os coordenadores(as) de projetos deverão orientar suas equipes a realizarem atividades por meio da utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC's) e ferramentas digitais que possibilitem a readequação ou implementação de ações com a finalidade de dar continuidade aos projetos.

§ 3º As equipes que estão trabalhando no enfrentamento à pandemia, com medidas de emergência, poderão contribuir por meios virtuais e presenciais, desde que sejam observadas as medidas de proteção, sobretudo quando a atuação for junto a serviços para a comunidade em geral, sob a orientação do coordenador do projeto.

§ 4º Os recursos para pagamento das bolsas de extensão estão garantidos, cabendo à Pró-Reitoria de Extensão o acompanhamento, conforme instrumento normativo a ser publicado.

§ 5º Os coordenadores que não tiverem possibilidade de readequar suas propostas utilizando-se de ferramentas digitais, poderão requerer a suspensão ou cancelamento do seu projeto junto à PROEX, conforme instrumento normativo a ser publicado.

§ 6º A seleção e/ou substituição dos alunos bolsistas de cada projeto, assim como as frequências deverão ser enviadas por e-mail às Assessorias de Extensão de seu respectivo Centro de Ensino, que por sua vez deverão remeter à COPAC, no caso do PROBEX, e à COEX, no caso do Programa UFPB no seu Município.

§ 7º Com base em um diagnóstico situacional realizado pela PROEX serão apresentadas normas e procedimentos por meio de um instrumento normativo a ser publicado pela Pró-Reitoria de Extensão previsto para o mês de maio de 2020.

**Art.10.** Todos os transportes para atividades de extensão, externas à UFPB, e viagens estão suspensos.

**Art.11.** O Edital de Fluxo Contínuo – FLUEX encontra-se aberto para a submissão de novas propostas, no contexto da pandemia e suas consequências, observado o disposto no §2º do Art.9º desta portaria.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
GABINETE DA REITORIA

**Art.12.** A Secretaria do Gabinete da PROEX, como também suas coordenações, funcionarão em caráter não presencial, em regime de teletrabalho e todo o atendimento será realizado por meio do e-mail [atendimentoproex@prac.ufpb.br] ou pelos e-mails das respectivas coordenações e núcleos, já divulgados no site da Pró-Reitoria.

**Parágrafo único.** Toda a comunicação dos diversos setores da PROEX com as demais unidades da UFPB e comunidade universitária será realizada por meio dos sistemas SIGAA, SIPAC e SIGADMIN, pelo site da PROEX [www.prac.ufpb.br], pelas redes sociais (WhatsApp, Instagram, YouTube, Facebook) ou pelos e-mails das unidades e das equipes da Pró-Reitoria.

**Art. 13.** Observado o disposto no §2º do Art.9º desta Portaria, como forma de garantir a visibilidade, bem como de cumprir as exigências para monitoramento das atividades não presenciais, os coordenadores e suas equipes executoras deverão divulgar amplamente as suas atividades por meio das redes sociais, indexadas por meio das #probexufpb e #proexufpb (hashtags).

**Parágrafo único.** O acompanhamento e monitoramento pela PROEX serão realizados mediante ferramentas digitais adequadas, apurando e qualificando as publicações.

**Art. 14.** Como forma de garantir o registro das atividades realizadas durante o período de vigência desta Portaria, os coordenadores de projetos deverão submeter mensalmente o relatório das atividades desenvolvidas pelos bolsistas, a ser regulamentado pelo instrumento normativo.

#### **Dos Contratos de Prestação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra**

**Art. 15.** 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
GABINETE DA REITORIA

**Das Cessões e permissões de uso**

**Art. 16.** 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. 17.** A jornada laboral poderá ocorrer em regime de teletrabalho parcial, teletrabalho integral ou trabalho presencial, conforme IN/65/Secretaria de Desburocratização, Gestão e Desenvolvimento Social/Secretaria de Gestão e Desempenho Pessoal, de 30 de julho de 2020.

§ 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. 18.** 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;
- 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
GABINETE DA REITORIA

**§ 2º.** O servidor que estiver fora das dependências da unidade deverá comparecer 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. 19.** 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. 17 desta norma.

**Art. 20.** 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 "Trabalho Remoto COVID-19" no espelho de ponto individual (SIGRH > Menu Servidor > Consultas > Frequência > Espelho de Ponto), a não ser nos casos previstos no art. 22, § 5º e art. 30, § 3º.

**Art. 21.** As comissões e os grupos de trabalho com prazo em curso deverão dar prosseguimento às suas atividades prioritariamente por meio de teletrabalho, com possibilidade de trabalho presencial. A realização de oitivas, depoimentos e eventuais outras diligências 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
GABINETE DA REITORIA

**Art. 22.** 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) com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério Saúde;
- 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
- d) que apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição.
- e) que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais, a executarem suas atribuições remotamente, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior, relacionadas ao COVID-19.

II - as servidoras e empregadas públicas gestantes ou lactantes.

**§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.

**§5º.** Poderá ter a frequência abonada o servidor ou empregado público que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente, hipótese em que deverá ser registrada no sistema eletrônico de frequência a ocorrência "Afastamento COVID-19".

**§6º.** Nos casos previstos no §5º, deve ser elaborada uma declaração que descreva as atividades do servidor e o motivo da incompatibilidade, devidamente assinada pelo servidor, a chefia e o gestor máximo da unidade.

**Art. 23.** 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. 22.

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
GABINETE DA REITORIA

**§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.

**Art. 24.** 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. 25.** Encontros e reuniões deverão ser realizados, preferencialmente, por meio de plataformas digitais (teleconferência ou videoconferência). As reuniões presenciais deverão ocorrer em consonância com as diretrizes do Plano UFPB para retorno gradual das atividades presenciais PRP/UFPB.

**Art. 26.** O atendimento ao público poderá ocorrer por meio eletrônico, como medida de redução da circulação de pessoas. O atendimento presencial poderá ser gradualmente retomado, desde que atenda às diretrizes do PRP/UFPB

**Art. 27.** As concessões de afastamentos e de licenças para capacitação que ensejem viagens (nacionais ou internacionais), custeadas pela universidade, poderão ser concedidas a partir de 01 de novembro, desde que a legislação federal, estadual e municipal vigentes permitam a realização do evento presencial, cumprindo também todos os demais requisitos previstos na legislação de pessoal.

**Parágrafo único.** Ficam ressalvados aqueles afastamentos e licenças que o interessado comprove a manutenção das atividades de forma não-presencial e presencial, desde que atenda às diretrizes do PRP/UFPB, durante a vigência dessa portaria e/ou a duração do período pandemia mundial do Coronavírus (COVID-19) e que estejam de acordo com o caput deste artigo.

**Art. 28.** A realização dos exames médicos periódicos dos servidores da UFPB está suspensa no período de vigência desta Portaria.

**Art. 29.** 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
GABINETE DA REITORIA

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

§1º. A pessoa afastada deve comunicar imediatamente tal circunstância à chefia imediata e enviar a respectiva comprovação de viagem.

§2º. Caso apresente sinais ou sintomas gripais, o servidor deve preencher o Anexo IV - Autodeclaração de saúde (sinais ou sintomas gripais), que deve ser apresentado à chefia imediata.

§3º. Caso o servidor se enquadre na hipótese prevista no caput e não possa desempenhar suas atividades remotamente, deverá ser registrada no sistema eletrônico de frequência a ocorrência "Afastamento COVID-19".

**Art. 31.** Para fins de atendimento das demandas de caráter essencial e de pesquisa e visando promover o atendimento as atividades estritamente presenciais, fica garantido o serviço de transportes da UFPB sob a supervisão da Superintendência de Logística e Transportes (SULT).

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

**Art. 32.** As atividades de saúde CRAS Clínica Sede estão funcionando parcialmente por telemedicina. As atividades presenciais do CRAS poderão ser retomadas gradualmente, desde que sigam as diretrizes do Plano UFPB para retorno gradual das atividades presenciais PRP/UFPB

#### **Disposições finais**

**Art. 33.** Os casos omissos serão solucionados, diretamente ou por delegação, pelo Gabinete da Reitoria.

**Art. 34.** 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, 16 de outubro 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.





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**  
AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (SINAIS OU SINTOMAS GRIPAIS)

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 em razão de apresentar sinais ou sintomas gripais, com data de início \_\_\_\_\_, estritamente pelo tempo em que perdurarem os sintomas, estando o ciente de que devo procurar atendimento médico ou por telefone, consoante canal disponibilizado pelo Ministério da Saúde ou pelos demais entes federativos. 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 V**  
**Contatos**

**GABINETE DA REITORIA**

Chefia de Gabinete – [chefiadegabinete@reitoria.ufpb.br](mailto:chefiadegabinete@reitoria.ufpb.br)  
Secretaria do Gabinete da Reitoria – [gabinete@reitoria.ufpb.br](mailto:gabinete@reitoria.ufpb.br)  
Secretaria-Geral da Assessorias – SGA – [agr@reitoria.ufpb.br](mailto:agr@reitoria.ufpb.br)

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA - PROPESQ**

**Coordenação Geral de Programas Acadêmicos e de Incentivo Científica – CGPAIC**

Solicitações de Declarações e Informações Gerais: [cgpaic@propesq.ufpb.br](mailto:cgpaic@propesq.ufpb.br)  
Assuntos técnicos/Sigaa e bolsas: [portal@propesq.ufpb.br](mailto:portal@propesq.ufpb.br)

**Coordenação Geral de Pesquisa – CGPQ**

Convênios, Publicações Traduções, Validações de Projetos e Diretórios de pesquisas:  
[luan@propesq.ufpb.br](mailto:luan@propesq.ufpb.br); [luana@propesq.ufpb.br](mailto:luana@propesq.ufpb.br), [wellen.renate@propesq.ufpb.br](mailto:wellen.renate@propesq.ufpb.br)

**Passagens, diária, hospedagens, patrimônio; compras, controle financeiro:**

[regialdo@propesq.ufpb.br](mailto:regialdo@propesq.ufpb.br); [psergio@propesq.ufpb.br](mailto:psergio@propesq.ufpb.br); [priscilla@propesq.ufpb.br](mailto:priscilla@propesq.ufpb.br);  
[wellen.renate@propesq.ufpb.br](mailto:wellen.renate@propesq.ufpb.br)

**Prestação de contas convênios Finep:**

[marisouza@propesq.ufpb.br](mailto:marisouza@propesq.ufpb.br); [wellen.renate@propesq.ufpb.br](mailto:wellen.renate@propesq.ufpb.br)

**Secretaria da PROPESQ**

Informações gerais – [secretaria@propesq.ufpb.br](mailto:secretaria@propesq.ufpb.br)  
Agenda do Pró-Reitor – [secretaria@propesq.ufpb.br](mailto:secretaria@propesq.ufpb.br)

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

Secretaria Executiva [progep@progep.ufpb.br](mailto:progep@progep.ufpb.br)  
ATPLAN - Assessoria Técnica e de Planejamento [atplan@progep.ufpb.br](mailto:atplan@progep.ufpb.br)  
CAS - Central de Atendimento ao Servidor [cas@progep.ufpb.br](mailto:cas@progep.ufpb.br)  
CEDESP - Centro de Desenvolvimento do Servidor Público [cedesp@progep.ufpb.br](mailto:cedesp@progep.ufpb.br)  
CPACE - Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos  
[cpace@progep.ufpb.br](mailto:cpace@progep.ufpb.br)  
CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente [cppd@progep.ufpb.br](mailto:cppd@progep.ufpb.br)  
NDPI - Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação [ndpi@progep.ufpb.br](mailto:ndpi@progep.ufpb.br)  
NTGI - Núcleo de Tecnologia e Gestão da Informação [ntgi@progep.ufpb.br](mailto:ntgi@progep.ufpb.br)

**CVQSST - Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança – E-mail:**

[cqv@progep.ufpb.br](mailto:cqv@progep.ufpb.br)

DBS - Divisão de Benefícios [dbs@progep.ufpb.br](mailto:dbs@progep.ufpb.br)

77



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
GABINETE DA REITORIA

DIST - Divisão de Segurança do Trabalho [dist@progep.ufpb.br](mailto:dist@progep.ufpb.br)

DQV - Divisão de Qualidade de Vida [dqv@progep.ufpb.br](mailto:dqv@progep.ufpb.br)

**CPGP - Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas – E-mail: [cpgp@progep.ufpb.br](mailto:cpgp@progep.ufpb.br)**

DSP - Divisão de Seleção e Provisão [dsp@progep.ufpb.br](mailto:dsp@progep.ufpb.br)

DLCP - Divisão de Legislação e Controle de Processos [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)

DCPS - Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores [dcps@progep.ufpb.br](mailto:dcps@progep.ufpb.br)

SCRF - Seção de Cadastro e Registro Funcional [scrf@progep.ufpb.br](mailto:scrf@progep.ufpb.br)

**CDP - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – E-mail: [cdp@progep.ufpb.br](mailto:cdp@progep.ufpb.br)**

DECP - Divisão de Educação e Capacitação Profissional [decp@progep.ufpb.br](mailto:decp@progep.ufpb.br)

DGD - Divisão de Gestão de Desempenho [avaliacao@progep.ufpb.br](mailto:avaliacao@progep.ufpb.br)

DPC - Divisão de Planejamento e Carreira [dpc@progep.ufpb.br](mailto:dpc@progep.ufpb.br)

**PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA – PRA**

Central de Atendimento:

<http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/menu/servicos/suporte-ti>

**CONTATOS DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PRG**

Gabinete: [prg@prg.ufpb.br](mailto:prg@prg.ufpb.br)

**CONTATOS DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO (PROPLAN)**

Gabinete da PROPLAN - E-mail: [proplan@proplan.ufpb.br](mailto:proplan@proplan.ufpb.br)

Site: <http://www.proplan.ufpb.br/proplan>

Coordenação de Orçamento – CODEOR - E-mail: [codeor@proplan.ufpb.br](mailto:codeor@proplan.ufpb.br)

Coordenação de Convênios – CODECON - E-mail: [codecon@proplan.ufpb.br](mailto:codecon@proplan.ufpb.br)

Coordenação de Planejamento – CODEPLAN - E-mail: [codeplan@proplan.ufpb.br](mailto:codeplan@proplan.ufpb.br)

Coordenação de Informação – CODEINFO - E-mail: [codeinfo@proplan.ufpb.br](mailto:codeinfo@proplan.ufpb.br)

**CONTADOS DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PRPG)**

Pró-reitora [proreitora@prpg.ufpb.br](mailto:proreitora@prpg.ufpb.br)

Secretaria - E-mail: [sec.prpg@gmail.com](mailto:sec.prpg@gmail.com)

Serviço Social - e-mail: [servicosocial@prpg.ufpb.br](mailto:servicosocial@prpg.ufpb.br)

**CAAPG - Coordenação Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu - e-mail: [caapg@prpg.ufpb.br](mailto:caapg@prpg.ufpb.br)**

**COAPG - Coordenação Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação -**

Emissão de Diplomas - e-mail: [diplomas@prpg.ufpb.br](mailto:diplomas@prpg.ufpb.br)





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
GABINETE DA REITORIA

Reconhecimento de diplomas - e-mail: [reconhecimento@prpg.ufpb.br](mailto:reconhecimento@prpg.ufpb.br)

**DAF - Divisão de Atividades Financeiras** - PROAP, Contabilidade, Hospedagem e SCDP - e-mail: [daf@prpg.ufpb.br](mailto:daf@prpg.ufpb.br)

Cadastro, suspensão e cancelamento de bolsas de estudo.- e-mail: [bolsas@prpg.ufpb.br](mailto:bolsas@prpg.ufpb.br)

**SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – SSI**

Base de Segurança: (83) 3216.7120

Telefone Celular: (83) 98850-6489

e-mail: [joesel.silva@ssi.ufpb.br](mailto:joesel.silva@ssi.ufpb.br)

M