



Universidade Federal do Oeste do Pará

# Boletim de Serviço

Ano XI

Edição nº 127, Aditivo I – 25 de setembro de 2020

## **ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**HUGO ALEX CARNEIRO DINIZ**

*Reitor*

**ALDENIZE RUELA XAVIER**

*Vice-Reitora*

**SOFIA CAMPOS E SILVA RABELO**

*Pró-Reitora de Administração (Proad)*

**MARCOS PRADO LIMA**

*Pró-Reitor da Cultura, Comunidade e Extensão (Procce)*

**SOLANGE HELENA XIMENES ROCHA**

*Pró-Reitora de Ensino de Graduação (Proen)*

**FABRICIANA VIEIRA GUIMARÃES**

*Pró-Reitora de Gestão de Pessoas (Progep)*

**LIDIANE NASCIMENTO LEÃO**

*Pró-Reitora de Gestão Estudantil (Proges)*

**ROGÉRIO FAVACHO DA CRUZ**

*Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Proplan)*

**LENISE VARGAS FLORES DA SILVA**

*Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica (Proppit)*

**LUZILDA ELIANE BERNARDES DINIZ**

*Chefe do Gabinete da Reitoria*

**JÚLIO CÉSAR DA ASSUNÇÃO PEDROSA**

*Coordenador de Comunicação (interino)*

## **EDIÇÃO E DIVULGAÇÃO**

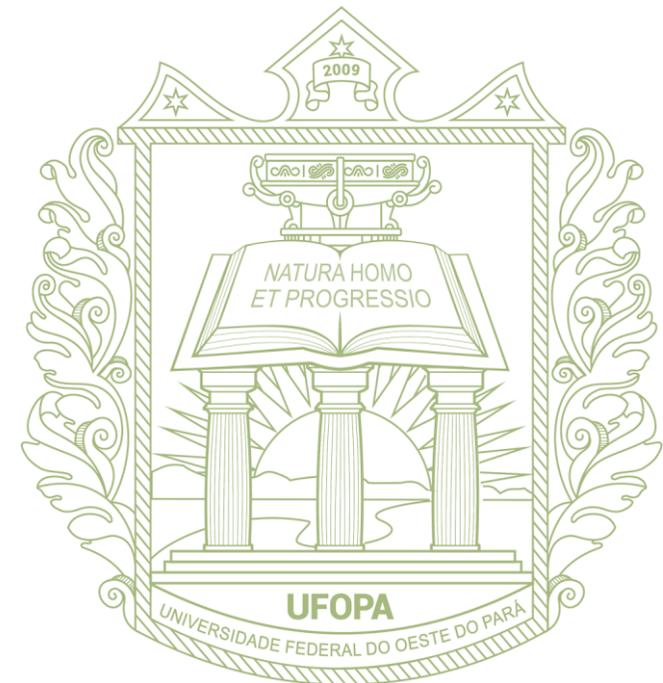
COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO ([COMUNICA@UFOPA.EDU.BR](mailto:COMUNICA@UFOPA.EDU.BR))

## **EQUIPE TÉCNICA**

**JÚLIO CÉSAR DA ASSUNÇÃO PEDROSA (EDITOR)**

*Revisor de Textos (Comunicação)*

**PROJETO GRÁFICO – CONCEPÇÃO:** EDICLEI DOS SANTOS OLIVEIRA (PROPLAN) | **ATUALIZAÇÃO:** JOCELYN MONTEIRO DE ALENCAR (COMUNICAÇÃO)



**O BOLETIM DE SERVIÇO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA), CNPJ Nº 11.118393/0001-59, DESTINA-SE À PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS DA UNIVERSIDADE, COM SEDE NA CIDADE DE SANTARÉM, ESTADO DO PARÁ. OS ATOS NELE PUBLICADOS TÊM VALIDADE JURÍDICA NA FORMA DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, RESSALVADOS AQUELES DE PUBLICAÇÃO OBRIGATÓRIA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DEVENDO SER REGISTRADOS E CUMPRIDOS, INDEPENDENTEMENTE DE QUALQUER COMUNICADO OU EXPEDIENTE COMPLEMENTAR.**

**A COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO NÃO É RESPONSÁVEL PELO TEOR DOS DOCUMENTOS PUBLICADOS NESTE BOLETIM DE SERVIÇO, PELO CONTEÚDO DOS QUAIS RESPONDEM OS PRÓPRIOS SETORES EMITENTES.**

## SUMÁRIO

1.	ATOS DA REITORIA .....	5
----	------------------------	---

**1. ATOS DA REITORIA****INSTRUÇÕES NORMATIVAS****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10 – REITORIA,  
DE 24 DE SETEMBRO DE 2020**

*Dispõe sobre as medidas de prevenção à Covid-19, necessárias ao retorno gradual semipresencial das atividades administrativas da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa).*

O **REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 19 de abril de 2018, publicado no Diário Oficial da União em 20 de abril de 2018, Seção 2, pág. 1; e a **VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 290, de 26 de abril 2018, publicada no Diário Oficial da União em 27 de abril de 2018, Seção 2, pág. 33, consoante as disposições legais e estatutárias vigentes,

Considerando a Nota de Orientação da Organização Internacional do Trabalho denominada “Um retorno seguro e saudável ao trabalho durante a pandemia da COVID-19”;

Considerando a necessidade de se garantir condições mínimas de segurança no trabalho aos servidores da Ufopa;

Considerando a aprovação do Plano de Biossegurança da Universidade;

Considerando a necessidade de construção do Plano de Retomada das Atividades Presenciais da Universidade;

**RESOLVEM:**

Art. 1º Instituir as medidas de funcionamento das atividades administrativas da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), necessárias à construção do Plano de Retomada das Atividades Presenciais da Universidade, neste período de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da Covid-19.

**DAS MEDIDAS A SEREM ADOTADAS PELOS  
SERVIDORES E PELAS UNIDADES**

Art. 2º O Plano de Biossegurança da Ufopa é ato normativo interno, sendo dever de todos os servidores ter conhecimento dele, não podendo alegar o seu desconhecimento.

Art. 3º As Unidades deverão, no prazo de 30 (tinta) dias, a contar da data de publicação desta Instrução Normativa, enviar minuta do Plano de Retomada do setor ao endereço [saude@ufopa.edu.br](mailto:saude@ufopa.edu.br), com base nas disposições constantes do Plano de Biossegurança, para subsidiar eventual deliberação no Conselho Universitário (Consun).

Art. 4º As Unidades deverão providenciar a aquisição de equipamentos e insumos para atender às medidas de segurança.

Parágrafo único. Até a entrega dos equipamentos e insumos providenciados pela Unidade, seus administradores deverão solicitar à Rede Integrada de Desenvolvimento Humano (RIDH) equipamentos e insumos para o atendimento imediato das medidas de segurança.

**DA FORMA DE TRABALHO DOS SERVIDORES  
EM TRABALHO REMOTO**

Art. 5º As atividades dos servidores da Ufopa que não aderirem ao trabalho semipresencial conforme estabelece

art. 6º, inclusive daqueles que cumprem horário especial previsto no art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, deverão ser executadas em suas residências, de forma remota, no horário das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas, ou dentro de seus horários regulares de trabalho para os servidores que possuem jornada de trabalho flexibilizada ou reduzida, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas no Plano de Funcionamento de cada Unidade Acadêmica e Administrativa.

§ 1º Os servidores deverão estar à disposição de suas chefias imediatas por contato telefônico e por e-mail institucional, devendo a chefia comunicar à Progep eventual ausência injustificada do servidor.

§ 2º Os servidores que optarem pelo trabalho remoto, ao reconhecerem que essa modalidade de trabalho visa, nesse momento, evitar a propagação do novo coronavírus, devem cumprir as regras de distanciamento social, evitando aglomerações e saindo de suas residências somente quando necessário, observando as medidas de segurança.

**DA POSSIBILIDADE DO TRABALHO  
SEMPRESENCIAL NAS DEPENDÊNCIAS DA  
UFOPA**

Art. 6º Fica possibilitado, a partir de 1º de outubro de 2020, conforme estiver estabelecido na minuta do Plano de Retomada de cada Unidade, o trabalho semipresencial nas dependências da Ufopa, mediante manifestação de desejo voluntário de cada servidor.

Art. 7º Os servidores que se enquadrem na condição de grupo de risco, inclusive os ocupantes de cargos de direção e função gratificada, não deverão retornar às atividades semipresenciais, devendo ainda permanecer em trabalho remoto.

Art. 8º O servidor que desejar permanecer em teletrabalho, independente de se enquadrar ou não na condição de grupo de risco, poderá continuar a exercer suas atividades laborativas de forma remota.

Art. 9º Conforme determinação contida na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia, não haverá ajuda de custo ao servidor para execução de trabalho remoto.

Art. 10. É vedada às chefias imediatas a realização de qualquer tentativa de convencimento, imposição ou chantagem ao servidor a elas subordinado, para que este exerça suas atividades de forma semipresencial, sob pena de responsabilização administrativa.

Art. 11. Os estagiários das Unidades da Ufopa ainda permanecerão em trabalho remoto.

Art. 12. Cada chefia imediata deverá, de forma coletiva com os demais servidores da Unidade, elaborar minuta do Plano de Retomada do setor, conforme as disposições do Plano de Biossegurança.

#### **DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

Art. 13. O atendimento presencial ao público interno e externo de forma irrestrita ainda permanecerá suspenso, somente havendo atendimento presencial ao usuário, caso a demanda não possa ser atendida de forma remota e mediante horário e data previamente agendada por e-mail de cada Unidade.

Art. 14. A Unidade ou Subunidade que decidir por não adotar o trabalho semipresencial deverá atender presencialmente, quando não for possível o atendimento da demanda de forma remota, mediante prévio agendamento por e-mail, informando as respectivas chefias imediatas.

#### **DA DISPONIBILIZAÇÃO DE INTERNET E COMPUTADORES A ALUNOS**

Art. 15. Serão disponibilizados computadores aos discentes da Instituição para acesso à internet no Restaurante Universitário, das 8 às 12 horas, devendo os discentes interessados solicitarem agendamento à Pró-Reitoria de Gestão Estudantil (Proges) pelo e-mail [proges.secadm@ufopa.edu.br](mailto:proges.secadm@ufopa.edu.br), para evitar aglomeração.

Art. 16. Os discentes que tenham computador próprio e que desejem utilizar a internet da Universidade poderão se dirigir, das 8 às 12 horas, ao Restaurante Universitário para esse fim, desde que requeiram autorização prévia da Proges pelo email [proges.secadm@ufopa.edu.br](mailto:proges.secadm@ufopa.edu.br), para evitar aglomeração.

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão dirimidos pela Reitoria, com assessoramento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) e do Comitê Permanente de Crise para Prevenção e Combate ao Coronavírus (Covid-19) na Ufopa.

Art. 18. Esta Instrução Normativa vigorará a partir de sua publicação até 31 de outubro de 2020, podendo ser prorrogada por novo período.

**HUGO ALEX CARNEIRO DINIZ**

**ALDENIZE RUELA XAVIER**