



## PORTARIA Nº 137, DE 29 DE SETEMBRO DE 2021

Dispõe sobre o retorno das atividades presenciais no IFPR - Campus Assis Chateaubriand.

**O DIRETOR GERAL DO CAMPUS ASSIS CHATEAUBRIAND DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ**, no uso da competência que lhe confere a Portaria/Reitor nº 1675 de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União no dia 11 de dezembro de 2019, seção 02, página 26,

## 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.
- o Decreto nº 7.899, de 14 de junho de 2021 do governo do Estado do Paraná que prorroga até 31 de dezembro de 2021 a vigência do Decreto 4.319 de 23 de março de 2020, prorrogado pelo Decreto 6.543, de 15 de dezembro de 2020, de estado de calamidade pública para fins de enfrentamento e resposta ao desastre de doenças infecciosas virais causado pela epidemia do Coronavírus - COVID-19;
- a Resolução CNE/CP nº 2, de 5 de agosto de 2021, que Institui Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação de medidas no retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem e para a regularização do calendário escolar;
- o Plano Nacional de Operacionalização da Vacinação contra a COVID-19 de 14 de agosto de 2021, da Secretaria Extraordinária de Enfrentamento à COVID-19 Secovid do MINISTÉRIO DA SAÚDE que apresenta diretrizes gerais para a Campanha Nacional de Vacinação contra a Covid-19 e Informes Técnicos da Campanha Nacional de Vacinação pelo Programa Nacional de Imunizações, por intermédio da SECOVID.
- Decreto nº. 546/2021 de 17 de setembro de 2021, do município de Assis Chateaubriand que dispõe sobre a alteração do Decreto Municipal nº. 370/2021 de 23 de julho de 2021, que complementou o Decreto Municipal nº. 126/2020 que declarou situação de emergência no âmbito da saúde pública de Assis Chateaubriand, a dispor sobre novas medidas restritivas para o enfrentamento e prevenção ao contágio pelo coronavírus – COVID-19.
- a Resolução CONSUP/IFPR Nº 29, de 20 de setembro de 2021 que autoriza o retorno das atividades acadêmicas e administrativas de forma presencial no IFPR, a partir de 1º de outubro de 2021

## RESOLVE:

**Art. 1º** Retornar, a partir de 1 de outubro de 2021, as atividades administrativas do IFPR campus Assis Chateaubriand garantindo o percentual mínimo de funcionamento de todas as seções do campus, podendo, desde que justificado e amparado legalmente, acontecer o cumprimento parcial de jornada de trabalho de forma remota.

**Parágrafo-Único** - Caberá ao chefe de cada seção organizar a escala de trabalho entre os servidores garantindo, no mínimo, um período de funcionamento com atendimento físico da unidade, observados os protocolos sanitários.

**Art. 2º** Retornar, de modo presencial, a partir de 04 de outubro de 2021, as atividades de ensino pesquisa e extensão do IFPR campus Assis Chateaubriand.

§ 1º Caberá a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, com anuência da Direção Geral e demais Colegiados competentes, organizar a ações de retomada das atividades específicas de ensino, podendo fazê-lo por meio de plano de ação previamente aprovado e divulgado entre a comunidade e observados os protocolos sanitários vigentes em todas as esferas.

§ 2º As ações referentes aos ensino pesquisa e extensão proposta e aprovadas pela direção Geral deverão ser acompanhadas e monitoradas pela Comissão Local de Prevenção COVID -19.

## DOS ENCAMINHAMENTOS

**Art. 3º** Com objetivo de minimizar os riscos de contaminação no ambiente de trabalho, deverão ser adotadas as seguintes providências recomendadas pelo plano de contingência para retorno das atividades presenciais, pelas seções competentes e pelos servidores, preferencialmente antes do retorno ao trabalho presencial:

I - Avaliação do layout das salas pelas unidades responsáveis e adoção das medidas preventivas, a fim de se garantir o distanciamento físico mínimo recomendado entre os trabalhadores durante toda a jornada de trabalho;

II - Levantamento do quantitativo de servidores que voltarão a trabalhar presencialmente e de quantos continuarão trabalhando remotamente;

III - Readequação, se for o caso, do posicionamento do mobiliário, intercalando as estações de trabalho que serão usadas para o trabalho presencial, buscando, sempre que possível, minimizar os custos de readequação dos espaços, e garantir a separação física recomendada;

IV - Definição e instalação de sinalização da capacidade máxima permitida de pessoas em cada unidade de trabalho e suas diferentes áreas, tais como gabinetes, salas de espera, halls, salas de reuniões, auditório, elevadores, banheiros, vestiários e outros espaços comuns, para garantir o distanciamento físico mínimo necessário à prevenção de contaminação pela COVID-19;

V - Verificação de todas as esquadrias, a fim de possibilitar a utilização preferencialmente de ventilação natural nos ambientes de trabalho, sem prejuízo da limpeza dos filtros de aparelhos de ar-condicionado e splitters, como medida de prevenção;

VI - Disponibilização de materiais necessários as etapas de higienização recomendadas a todos os usuário em todas as áreas de circulação do campus, sendo alocados preferencialmente nos acessos principais dos blocos e nas entradas das salas e departamentos;

VII - Reforço das medidas de limpeza e desinfecção de superfícies e áreas; e

VIII - Divulgação de informações que auxiliem no enfrentamento à COVID-19.

**Art. 4º** Quando do retorno ao trabalho presencial, os gestores das seções poderão, justificadamente, adotar a jornada escalonada de trabalho de servidores, trabalhadores terceirizados e estagiários, visando minimizar os riscos de contaminação pela COVID-19, sem prejuízo das atividades desenvolvidas nas unidades.

**Parágrafo-Único** - O retorno ao trabalho presencial de que trata o caput não dispensa a execução do atendimento no horário mínimo de trabalho de cada seção.

#### DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO

**Art. 5º** O atendimento presencial ao público externo dar-se-á preferencialmente por meio de atendimento presencial, podendo ser realizado mediante prévio agendamento, que se fará por meio do endereço eletrônico de cada seção, disponibilizado na página eletrônica do campus.

§ 1º O trabalho interno dentro das seções fica condicionado à observância do limite máximo de ocupação da unidade, respeitado o distanciamento físico mínimo recomendado entre os trabalhadores durante toda a jornada de trabalho e ocupação.

§ 2º Deverão ser confeccionados por cada seção e aficionados em local visível a todo o público o horário de atendimento e a ocupação máxima da seção.

**Art. 6º** O ingresso e a permanência nas dependências e nos ambientes físicos do campus Assis Chateaubriand ficarão condicionados ao rígido cumprimento das medidas de segurança e prevenção ao contágio da COVID-19 detalhadas nesta Portaria, além das seguintes regras:

I - é recomendada a aferição de temperatura de todas as pessoas antes de entrarem nas instalações físicas do campus, sendo vedado o ingresso de pessoa com temperatura corporal acima de 37,5° C (trinta e sete graus Celsius e cinco décimos), devendo-se observar o seguinte:

a) casos suspeitos de contaminação por COVID-19 deverão seguir as orientações dispostas nos decretos e legislações vigentes das autoridades de saúde; e

b) caso seja verificado estado febril, a pessoa será orientada a buscar atendimento médico em postos de saúde ou hospitais de sua escolha ou a buscar orientações nos canais oficiais disponibilizados pelo Ministério da Saúde (pelo telefone 136 ou no site "coronavirus.saude.gov.br/") ou, ainda, nos canais de comunicação das secretarias estaduais, distritais e municipais de saúde;

II - não será permitida a entrada de servidores, colaboradores, visitantes e fornecedores que não passarem pelas etapas de higienização recomendadas e disponibilizadas nas entradas do campus; e

III - será obrigatória a utilização adequada de máscaras para ingresso e permanência nas dependências do campus e em atividades referentes as ações administrativas ou de ensino do IFPR, mesmo que estas se façam fora das dependências do campus.

**Art. 7º** Durante o período de permanência no campus, todos deverão, além do previsto no inciso III do Art. 6º, seguir as seguintes medidas preventivas:

I - higienizar as mãos antes e depois do manuseio de materiais e equipamentos de uso coletivo;

II - cobrir o nariz e boca com os braços ao tossir ou espirrar;

III - não compartilhar objetos de uso pessoal;

IV - evitar tocar em portas e corrimãos, dando preferência ao uso das escadas para acesso aos andares;

V - usar o elevador somente quando necessário, devendo ser observadas as seguintes regras quanto ao número máximo de ocupantes simultâneos de 2 pessoas;

VI - higienizar as mãos antes e depois de apertar os botões do elevador;

VII - evitar aglomeração nas dependências das copas e banheiros devendo ser observadas as seguintes regras quanto ao número máximo de ocupantes simultâneos;

VIII - manter o distanciamento físico mínimo recomendado durante a utilização dos ambientes e equipamentos coletivos; e

IX - lavar as mãos antes e depois de se alimentar;

**Art. 8º** Nas seções em que haja atendimento ao público, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

I - instalação de barreiras físicas nas mesas e nos balcões de recepção;

II - sinalização no chão para demarcação e organização de filas, utilização de barreiras físicas, cones e fitas de isolamento, objetivando a manutenção do distanciamento físico mínimo recomendado;

III - disponibilização de álcool em gel 70% para os usuários nesses locais;

#### AFASTAMENTO PREVENTIVO

**Art. 9º** Os servidores, trabalhadores terceirizados e estagiários que estiverem desempenhando suas atividades de forma presencial deverão executar imediatamente suas atividades de forma remota por 14 (quatorze) dias consecutivos, nas seguintes situações:

I - casos confirmados de COVID-19, sintomáticos ou assintomáticos, que não estejam afastados por atestado médico;

II - casos suspeitos de COVID-19; ou

III - contactantes de casos confirmados de COVID-19.

§ 1º Aqueles servidores, empregados públicos e estagiários afastados na hipótese do inciso II, deverão apresentar protocolo de atendimento médico e permanecerão nesta situação enquanto não obtiverem os resultados laboratorial dos exames para detecção da contaminação por COVID-19 ou atestado médico. Podendo retornar às suas atividades presenciais antes do período previsto no caput quando o exame laboratorial descartar a contaminação por COVID-19, de acordo com as orientações do Ministério da Saúde.

§ 2º O período de afastamento dos contactantes com casos confirmados de COVID-19 deverá ser contado a partir do dia de contato com o doente, levando-se em consideração o primeiro dia de sintoma deste.

§ 3º Os contactantes que residam com pessoas que tenham caso confirmado de COVID-19 devem ser afastados de suas atividades presenciais pelo prazo indicado no caput, devendo ser apresentado documento comprobatório.

#### EVENTOS E REUNIÕES PRESENCIAIS

**Art. 10º** As reuniões serão realizadas, preferencialmente, por videoconferência ou videochamada.

**Parágrafo-Único** - Em casos estritamente necessários e enquanto perdurar a Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional decorrente da COVID-19, declarada pelo Ministério da Saúde, os eventos e reuniões presenciais devem ser previamente autorizados pelo Direção Geral do Campus, estando em consonância com os decretos estaduais e municipais.

**Art. 11º** As seguintes medidas devem ser obrigatoriamente observadas quando da realização de eventos e reuniões presenciais:

I - registro do nome e telefone dos participantes, para rastreamento caso haja alguma suspeita de contaminação;

II - disponibilização de álcool em gel 70% para todos os participantes;

III - distanciamento físico mínimo recomendado, mantendo-se as cadeiras separadas;

IV - sempre que possível, o local da reunião deverá utilizar a ventilação natural, mantendo-se janelas e portas abertas, a fim de garantir a circulação natural do ar; e

V - o responsável pelo agendamento da reunião deverá providenciar a abertura de chamado para limpeza e higienização do local, antes e ao final de cada reunião.

#### VIAGENS E DESLOCAMENTO A SERVIÇO

**Art. 12º** A chefia imediata deverá avaliar criteriosamente a necessidade de realização de deslocamentos e viagens a serviço, enquanto perdurar a Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional decorrente da COVID-19, declarada pelo

Ministério da Saúde, devendo ser priorizada a realização de reuniões por videoconferência ou videochamada, por meio dos sistemas eletrônicos disponíveis.

§ 1º O servidor que apresentar sintomas associados à COVID-19 ao retornar de viagem e deslocamento a serviço ou particular deverá adotar as medidas descritas no Artº 6 desta portaria, executando suas atividades em trabalho remoto até o 14º (décimo quarto) dia contado da data do retorno.

§ 2º Nas viagens e deslocamento a serviço, os veículos deverão estar higienizados, evitando-se a lotação máxima e observando-se as orientações de uso de máscara e ventilação natural.

§ 3º A higienização do espaço interno dos veículos deve ser realizada antes e depois de cada deslocamento.

§ 4º A empresa responsável pelo transporte deverá estabelecer o número máximo de passageiros por viagem, devendo tal informação ser afixada aos passageiros, bem como no interior dos veículos.

#### FUNCIONAMENTO DA CANTINA

**Art. 13º** O funcionamento da cantina instalada no campus seguirá as regras estabelecidas pela legislação local, bem como as seguintes regras, quando autorizada a sua reabertura:

I - temporariamente, deverão disponibilizar preferencialmente opções de cardápio com lanches prontos, considerando que os serviços de preparação de refeições deverão se restringir às opções embaladas;

II - a entrega dos lanches aos clientes poderá ser previamente agendada, de modo a evitar concentração de pessoas no local, e será realizada em balcão por um funcionário da cantina, devidamente equipado com equipamento de proteção individual - EPI a ser fornecido pela empresa;

III - o posicionamento de mesas e cadeiras deverá respeitar o distanciamento físico mínimo recomendado ou aquele estabelecido pela legislação local;

IV - a capacidade máxima de pessoas na cantina deverá atender ao distanciamento físico mínimo estabelecido pela legislação local; e

V - o chão do local deverá ser sinalizado com fita adesiva, indicando a distância mínima entre as pessoas que estiverem nas filas de entrega de refeições e de pagamento, as quais deverão ser organizadas, se possível, em sistema de mão única para os usuários.

#### ESPAÇOS DE USO COLETIVO

**Art. 14º** Enquanto perdurar a Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional decorrente da COVID-19, declarada pelo Ministério da Saúde, os espaços de uso coletivo do campus, tais como, salas de espera, halls, salas de reuniões, auditório, elevadores, banheiros, vestiários e outros semelhantes, deverão ser utilizados respeitando-se o distanciamento físico entre os presentes e as medidas protetivas de higienização individuais e coletivas, com o estabelecimento de quantidade máxima de pessoas circulando simultaneamente nos ambientes, bem como o posicionamento ideal do mobiliário instalado nesses ambientes.

**Art. 15º** Deverão ser afixados cartazes em locais de fácil visualização, contendo a informação da quantidade máxima de pessoas permitida por vez nos espaços de uso coletivo.

§ 1º Caso os boxes dos banheiros estejam ocupados, as pessoas devem aguardar do lado de fora do local, mantendo o distanciamento recomendado.

§ 2º Lixeiras com tampa serão disponibilizadas na entrada de cada andar para descarte exclusivo de máscaras e luvas.

§ 3º As máscaras e as luvas poderão ser descartadas em lixeira comum desde que acondicionadas em embalagens fechadas de plástico ou papel, para evitar a contaminação dos outros resíduos.

**Art. 16º** A utilização de auditório do campus deverá observar os seguintes requisitos:

I - a autorização para utilização do auditório será concedida, exclusivamente, pelo Gabinete da Diretoria Geral, mediante prévia justificativa encaminhada pelo demandante, que deverá informar a essencialidade do evento a ser realizado presencialmente e a quantidade estimada de participantes;

II - os assentos do auditório deverão estar dispostos de modo que seja respeitado o distanciamento físico mínimo exigido, com prévia sinalização dos assentos que não poderão ser ocupados, a fim de se garantir o distanciamento recomendado;

III - antes e ao final de cada evento, o responsável pelo seu agendamento deverá providenciar junto a fiscalização de contrato de serviço o chamado para limpeza e higienização do auditório e das demais dependências de uso coletivo, que pode incluir o hall de entrada, banheiros e demais circulações;

#### CANAL DE COMUNICAÇÃO

**Art. 17º** Todas as informações relacionadas ao objeto desta Portaria estarão disponíveis no processo SEI 23411.012551/2021-12, e divulgadas na página do campus, que reunirá as orientações e medidas adotadas internamente, bem como os comunicados e os atos normativos sobre o tema.

**Art. 18º** As principais medidas e informações produzidas pelo governo federal e pela Reitoria para o enfrentamento da COVID-19 no Brasil estarão disponíveis para consulta na seção página do campus.

**Art. 19º** O canal único para dirimir dúvidas sobre o objeto desta Portaria e as medidas adotadas pelo campus para o enfrentamento da COVID-19 é o endereço de correio eletrônico "gabinete.assis@ifpr.edu.br".

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 20º** É de responsabilidade de todos os servidores, trabalhadores terceirizados e estagiários, a:

I - fiscalização e o cumprimento dos protocolos de biossegurança estabelecido para o campus e das normativas vigentes de enfrentamento à COVID-19, bem como do plano de ação para as atividades de ensino.

II - manutenção e higienização de seu local de trabalho, além do previsto pela equipe de manutenção e limpeza do campus.

III - Manutenção, higienização e asseio de seus EPIs

**Art. 21º** Recomenda-se que permaneçam em trabalho remoto, até que a situação de saúde pública permita o retorno seguro ao trabalho presencial, as seguintes pessoas:

I - servidores, estagiários e trabalhadores terceirizados que apresentem quaisquer sintomas da COVID-19;

II - pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

III - pessoas integrantes de Grupos de Risco ou que coabitem com outras nessa condição;

IV - servidoras e colaboradoras gestantes;

§ 1º deixam de integrar as exceções dos incisos II e III deste artigo aqueles que já tenham tomado duas doses de vacina contra a COVID-19 (relativamente àquelas que o exigem), com o cumprimento do prazo de carência que resguarda a eficácia do imunizante após o processo de vacinação, salvo condição especial devidamente comprovada por meio de parecer médico, que deverá ser submetido a Seção de Gestão de Pessoas.

§ 2º Serão considerados para classificação das pessoas nos Grupos de Risco os fatores apontados para possíveis complicações da COVID-19 conforme juízo clínico e que são elencados pela Instrução Normativa Nº 109, de 29 de outubro de 2020 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal.

§ 3º É de responsabilidade do servidor o encaminhamento das documentações e comprovações de que trata este caput a Seção de Gestão de Pessoas e sua chefia imediata.

**Art. 22º** Fica proibido o compartilhamento de utensílios e equipamentos e estação de trabalho, devendo cada servidores, trabalhador terceirizado ou estagiário, providenciar seus próprios material como copos e xícaras para uso pessoal.

**Art. 23º** Os casos omissos serão apreciados pela Direção Geral do Campus.

**Art. 24º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**VICENTE ESTEVAM SANDESKI**

*Diretor Geral - Portaria 1675/2019*

IFPR - Campus Assis Chateaubriand



Documento assinado eletronicamente por **VICENTE ESTEVAM SANDESKI, DIRETOR(a)**, em 30/09/2021, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1401893** e o código CRC **4022EA4A**.