

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**Conselho Superior**

Resolução nº xx.2021, de xx de setembro de 2021

Estabelece diretrizes para o processo de  
retorno gradual das atividades presenciais da UFJF.

O **Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta do Processo SEI **xxxxxxxxxxxxx** e foi deliberado, por maioria, em sua reunião realizada de forma remota, nos termos do artigo 10 da Resolução 10.2020 do Conselho Superior, no dia xx de setembro de 2021,

**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 recomendação do Comitê de Monitoramento e Orientação de Conduta sobre o coronavírus de não ser necessária a manutenção da suspensão das atividades acadêmicas e administrativas presenciais, determinada pela Resolução CONSU nº 10/2020 e outras dela derivadas;

**CONSIDERANDO** a permanência da necessidade de manutenção de medidas de proteção, tais como o distanciamento físico entre os membros da comunidade universitária e ações que evitem a aglomeração de pessoas;

**CONSIDERANDO** a aprovação da Resolução nº 50/2021 – CONSU, que estabelece a retomada gradativa de atividades presenciais dos cursos de Graduação da Universidade Federal de Juiz de Fora;

**CONSIDERANDO** a aprovação da Resolução nº 51/2021 - CONSU, que orienta o planejamento para implantação do segundo semestre letivo suplementar na Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), em formato híbrido;

**CONSIDERANDO** que os planos de imunização dos municípios de Juiz de Fora e Governador Valadares já contemplaram a segunda dose do ciclo vacinal dos profissionais da área de educação e avançaram na imunização da população em geral;

**CONSIDERANDO** ainda que as Instruções Normativas do Ministério da Economia vigentes orientam ao retorno gradual e seguro das atividades presenciais, cabendo aos órgãos definir os critérios deste retorno;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Retornar às atividades presenciais da Universidade Federal de Juiz de Fora de modo gradual, processual, com avaliação constante, conforme o cenário epidemiológico nacional e dos municípios em que se inserem os *campi* da universidade e/ou os locais de realização das atividades a serem desenvolvidas, e em consonância com as dinâmicas específicas de cada Unidade.

§ 1º A gradualidade desse retorno, assim como sua respectiva processualidade, poderá ser revertida, modificada ou suspensa a qualquer momento por este Conselho, em atendimento a eventuais recomendações do Comitê de Monitoramento e Orientação de Condutas sobre o Novo Coronavírus (SarsCov-2) da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), conforme alteração no cenário epidemiológico nacional e/ou dos municípios em que se inserem os *campi* da universidade.

§ 2º Os servidores Docentes e Técnico-administrativos em Educação, quando em atividades presenciais na UFJF, deverão exercer suas atividades acadêmicas, técnicas e administrativas respeitando-se as diretrizes do Protocolo de Biossegurança institucional e protocolos locais de biossegurança.

§ 3º Os trabalhadores terceirizados, que estejam desempenhando suas atividades de modo remoto, retornarão à modalidade presencial, a partir da data definida pelo gestor do contrato, respeitando-se as diretrizes do Protocolo de Biossegurança institucional e protocolos locais de biossegurança.

§ 4º Esta resolução não se aplica aos servidores estatutários em exercício no Hospital Universitário, para os quais serão observadas as normatizações próprias da Unidade Organizacional.

**Art. 2º** - As diretrizes a serem elaboradas deverão se pautar pelos seguintes critérios:

I – Biossegurança: relaciona-se à necessidade de observância dos protocolos vigentes na UFJF e nos municípios e/ou Estado, e de explicitação de como serão aplicados.

II – Comunidade Universitária:

a – Trabalhadores - relaciona-se à necessidade de observância às diretrizes, aos quantitativos e limites previstos nesta Resolução, que regulamenta o retorno gradual das atividades administrativas.

b – Discentes – deve considerar a disponibilidade e limitações específicas dos discentes envolvidos nas atividades.

III – Disponibilidade Orçamentária: compreende a adequação aos recursos orçamentários disponíveis na UFJF para o custeio das atividades previstas.

## **CAPÍTULO I – DAS DIRETRIZES ACADÊMICAS**

**Art. 3º** - Caberá aos Conselhos Setoriais de Extensão e Cultura (CONEXC), de Graduação (CONGRAD) e de Pós-graduação e Pesquisa (CSPP), como órgãos consultivos, deliberativos e normativos da UFJF, estabelecer normas que orientem o processo de retorno gradual de atividades presenciais em suas respectivas áreas de atuação, com prioridade para aquelas diretamente relacionadas a ações de prevenção e enfrentamento à pandemia COVID-19 e aquelas cujas características não são passíveis de desenvolvimento remoto.

**§ 1º** Caberá à Diretoria de Relações Internacionais (DRI) propor ao Conselho Superior diretrizes e normas para a retomada das atividades relacionadas à internacionalização, incluída a mobilidade internacional, no âmbito de programas e editais vigentes na UFJF e observados os protocolos em vigor na sede, bem como nas instituições de destino.

**§ 2º** Os equipamentos culturais administrados pela UFJF poderão retornar suas atividades, observados os regramentos sanitários estabelecidos pelas autoridades municipais, estaduais e os aprovados nas instâncias internas da UFJF.

**§ 3º** Caso haja desenvolvimento de atividades de ensino nos ambientes mencionados no parágrafo 2º deste artigo, devem ser observadas as disposições contidas na Resolução nº 50.2021, de 14 de setembro de 2021.

**§ 4º** Caberá à Pró-reitoria de Planejamento (Proplan), ouvida a direção das unidades acadêmicas envolvidas e a direção geral do Campus GV, estabelecer normas para o funcionamento do Centro de Documentação e Difusão Cultural (Biblioteca Central e bibliotecas setoriais) que viabilizem o empréstimo de obras.

**§ 5º** O acesso do público aos equipamentos Culturais e ao Jardim Botânico será permitido apenas com a apresentação do certificado de vacinação.

**Art. 4º** - Caberá à Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (Proae) e ao Núcleo de Apoio Escolar (NAE)/Serviço Social do Colégio de Aplicação João XXIII avaliar e atender, tendo por base as diretrizes desta resolução as demandas assistenciais apresentadas pelos estudantes que estejam envolvidos em atividades

presenciais, especialmente, no que se refere à utilização do Restaurante Universitário (RU), do acesso aos programas de bolsas e auxílios e outras ações de suporte à permanência desses discentes.

**Parágrafo único:** O Núcleo de Apoio à Inclusão (NAI) e o Setor de Educação Especial do Colégio de Aplicação João XXIII atuarão juntamente à Proae no atendimento às necessidades de estudantes com deficiência.

## **CAPÍTULO II – DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 5º** - Cada Unidade Acadêmica e Administrativa deverá ter uma comissão local de Biossegurança, designada pelo seu respectivo dirigente.

**§ 1º** Caberá aos gestores das Unidades acadêmicas e administrativas a composição da Comissão Local de Biossegurança, que deverá desenvolver o plano de retorno gradual presencial de organização, execução e controle do retorno das atividades dos servidores da Unidade organizacional, de acordo com as orientações e recomendações do documento “Protocolos de Biossegurança da UFJF” e o que estabelece esta resolução.

**§ 2º** As Comissões Locais de Biossegurança, no desenvolvimento do plano de retorno gradual presencial, poderão buscar apoio técnico da Comissão de Infraestrutura e Saúde.

**§ 3º** No caso das Unidades acadêmicas, o Plano de retorno gradual presencial deverá ser aprovado pelo Conselho de Unidade.

**Art. 6º** - As Unidades deverão organizar a distribuição da força de trabalho para atuação presencial dos servidores, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no mesmo ambiente, por meio de escalas de revezamento, de acordo com as demandas específicas para o desenvolvimento das atividades, respeitadas as regras do documento “Protocolos de biossegurança da UFJF” e garantido sempre o atendimento ao público.

### **PROPOSTA SINTUFEJUF (Conselheiro Márcio Fortes)**

**§ Xº** Manter em trabalho remoto, após recomendação da COSSBE por solicitação da chefia, os trabalhadores que são cuidadores de familiares em tratamento.

**§ Xº** A servidora gestante deverá realizar trabalho remoto durante todo o período da sua gestação (Alteração apenas de lugar. O texto permanece o mesmo proposto no art. 17 §3º)

**§ Xº** No caso da lactante, o trabalho remoto deverá ser orientado enquanto ocorrer a amamentação, sendo o tempo máximo protetivo de 24 meses. Caso seja necessária a avaliação das condições individuais das servidoras nessa situação, deverão ser encaminhadas à PROGEPE para realização. (Alteração de lugar e texto).

#### ATUALIZAÇÃO CONFORME IN 90/2021:

**§ 1º** A organização do trabalho deverá envolver todos os servidores, e para as atividades presenciais, ficam resguardados aqueles que se enquadrarem nas situações previstas no Art. 4º da Instrução Normativa nº 90/2021-ME.

**§ 2º** As escalas de revezamento para garantir o trabalho presencial, sempre que possível, para melhor organização dos servidores que possuem filhos em idade escolar, deverão ser conciliadas com as coortes em que os filhos estejam inseridos nas escolas, não podendo haver redução de carga horária, apenas flexibilização de horários, revezamentos e ajustes internos, que assegurem a manutenção dos serviços.

**§ Xº** A servidora gestante deverá realizar trabalho remoto durante todo o período da sua gestação, cabendo à Unidade redistribuir suas atividades presenciais, entre os demais servidores. (Alteração apenas de lugar. O texto permanece o mesmo proposto no art. 17 §3º).

**§ Xº** A servidora lactante terá o período protetivo de 6 (seis) compreendido durante o tempo da licença gestante.

**Art. 7º** - Para acesso aos locais de atendimento ao público é recomendado o agendamento prévio, para distribuir o fluxo de pessoas, evitando aglomerações, devendo, ainda, ser amplamente divulgados os contatos (e-mails, telefones e outros) e o horário de funcionamento dos setores.

**Art. 8º** - A ocupação dos espaços não deverá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do limite de sua capacidade física, mantendo-se o distanciamento mínimo de um metro e meio (1,5m) entre as pessoas e as demais medidas preventivas constantes no documento "Protocolos de Biossegurança da UFJF" e o monitoramento através do uso do aplicativo "Busco Saúde".

**Art. 9º** - Durante o retorno gradual, temporariamente, as Unidades deverão assegurar o período de 12 (doze) horas ininterruptas de atendimento ao público, incluindo atendimento presencial e remoto.

**Parágrafo Único:** O trabalho remoto deverá ser compreendido, preferencialmente no período entre 7 e 19 horas, respeitados o funcionamento e a autonomia das Unidades, organizando-se o trabalho presencial, de acordo com as demandas e necessidades específicas para o adequado funcionamento do Setor/Unidade, com a oferta, quando possível, de atendimento por agendamento prévio de horários.

**Art. 10** - As Unidades deverão organizar a força de trabalho, respeitando-se as jornadas de trabalho e as especificidades das atividades, de modo a garantir a consecução dos trabalhos, podendo alternar as equipes, se necessário, nas atividades presenciais e remotas.

**§ 1º** As atividades serão monitoradas, temporariamente, com o respectivo registro da carga horária cumprida, através dos relatórios de atividades desenvolvidas pelas equipes de trabalho, conforme previsto na Resolução 3/2021-CONSU (Organização do Trabalho Remoto).

#### ATUALIZAÇÃO CONFORME IN 90/2021:

**§ 2º** O relatório de atividades das equipes de trabalho, inserido no processo de organização do trabalho remoto da Unidade, deverá conter a carga horária respectiva trabalhada em atividades remotas e presenciais, os dias trabalhados presencialmente, de modo a registrar a produtividade e assiduidade dos servidores, bem como as autodeclarações previstas no Art. 4º da Instrução Normativa nº 90/2021-ME (Anexos 5 a 7).

**§ 3º** O trabalho remoto prestado, enquanto perdurar a necessidade de manutenção de medidas de proteção contra a infecção pelo novo coronavírus, não configura a modalidade de teletrabalho prevista na Instrução Normativa nº 65/2020, do Ministério da Economia.

**Art. 11** - No cumprimento da parcela remota de sua jornada de trabalho, é de responsabilidade do servidor:

- I - estar à disposição da Instituição nos horários de trabalho;
- II - manter o contato atualizado e ativo, de forma a garantir comunicação imediata com a UFJF;
- III - estar disponível para situações excepcionais de comparecimento à Unidade de exercício, em caso de prévia convocação, apenas quando imprescindível para o desempenho de atribuições que justificadamente não possam ser realizadas remotamente;
- IV - acessar, nos horários habituais de trabalho, os sistemas eletrônicos utilizados pela UFJF para o desenvolvimento de suas atividades;

V - dar ciência à chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos e apontar eventuais dificuldades no cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;

VI – encaminhar o relatório de suas atividades, contendo a carga horária trabalhada **de forma remota e os dias em que atuou presencialmente**, à chefia imediata, a fim de compor o relatório de atividades da equipe de trabalho, a ser registrado no SEI; **(ATUALIZAÇÃO CONFORME IN 90/2021)**

VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota.

### **CAPÍTULO III – DAS VIAGENS E AFASTAMENTOS**

**Art. 12** - Os servidores deverão priorizar a participação em eventos *online*, de modo a diminuir o trânsito de pessoas, como medida preventiva e de enfrentamento ao coronavírus.

**Parágrafo único:** Os servidores que apresentarem autodeclarações, nos termos do Art. 4º da Instrução Normativa nº 90/2021-ME, deverão permanecer em trabalho remoto, participando de igual modo de eventos virtuais, não podendo realizar viagens. **(ATUALIZAÇÃO CONFORME IN 90/2021)**

**Art. 13** - As viagens domésticas e internacionais, a serviço ou para ações de desenvolvimento, serão autorizadas pelo Reitor, desde que atendidas às diretrizes previstas no art. 2º, mediante justificativa individualizada por viagem, condicionada/restrita a situações de presencialidade imprescindível, de acordo com os pronunciamentos das Unidades competentes.

**§ 1º** Poderá haver delegação de competência do Reitor para o titular da Pró-reitoria de gestão de pessoas (Progepe) para autorização das viagens domésticas.

**§ 2º** A concessão de passagens e diárias fica condicionada à disponibilidade orçamentária.

**§ 3º** A participação nas ações de desenvolvimento precisa estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) vigente da UFJF.

**Art. 14** - Os servidores que realizarem viagens internacionais, conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverão executar suas atividades remotamente até o décimo quarto dia contado da data do seu retorno ao País, cabendo à Unidade organizar a distribuição dos trabalhos presenciais desses servidores, quando couber.

**Parágrafo único:** Durante a viagem e após o retorno, os servidores deverão realizar o automonitoramento obrigatório previsto no Art. 22.

## CAPÍTULO IV - DA SITUAÇÃO VACINAL

**Art. 15** - O processo SEI de Organização de Trabalho Remoto, aberto em cada Unidade, deverá conter os dados da situação vacinal de todos os servidores.

**Parágrafo único:** Os servidores deverão inserir cópia digitalizada do cartão vacinal ou declaração de vacinação, extraída do Conecte-SUS (Anexo 1), no respectivo processo SEI ou encaminhar à chefia imediata, secretaria ou Direção, conforme definido pela Unidade, no prazo de até 5 dias, contados do início da vigência desta Resolução ou da data da dose única ou da segunda dose da vacina, conforme o caso, o que ocorrer primeiro.

**Art. 16** - Será respeitada a janela de imunização de 15 dias após a conclusão do esquema vacinal contra a COVID-19 para o retorno presencial, desde que já iniciada a imunização com a dose única ou a segunda dose da vacina, na data da publicação desta resolução.

**Parágrafo único:** Caso o servidor não tenha se vacinado, deverá assinar Termo de Responsabilidade e Compromisso (Anexo 2), inserindo-o no respectivo processo SEI, devendo retornar às atividades presenciais, de acordo com a organização da respectiva Unidade, com adoção das demais medidas de biossegurança.

**Art. 17** - O servidor que não tenha se vacinado por questões de saúde, ou que, após a imunização completa contra a COVID-19, relate condição de saúde que possa afetar a sua capacidade laborativa para desenvolver as atividades inerentes ao seu cargo e retornar ao trabalho presencial, deverá ser submetido à perícia para a Avaliação da Capacidade Laborativa por Recomendação Superior, a ser realizada pela Coordenação de Saúde, Segurança e Bem-Estar/SIASS-PROGEPE ou SIASS/GV, conforme o campus.

**§ 1º** A Direção da Unidade ou a Chefia de Departamento deverá solicitar a Avaliação da Capacidade Laborativa por Recomendação Superior desse servidor, por meio de processo aberto no SEI (GERAL 01: Ofício), de caráter restrito, contendo as justificativas para tal pedido, com detalhamento da situação motivadora e da organização do trabalho do referido servidor (setor de trabalho, horário de atuação, descrição das principais atividades, etc.) em um provável retorno ao trabalho presencial ou semipresencial, cuja ciência prévia do servidor deverá ser tomada antes da sua tramitação para a Unidade COSSBE/SIASS ou SIASS/GV, conforme o campus.



§ 2º Os documentos/relatórios médicos que atestem a condição de saúde do servidor deverão ser apresentados pelo mesmo no dia do atendimento pericial, visando garantir o resguardo do sigilo dessas informações, sem acesso de pessoas externas à Unidade COSSBE/SIASS ou SIASS/GV, com exceção do próprio servidor.

## **CAPÍTULO V - DO USO OBRIGATÓRIO DE MÁSCARA NO AMBIENTE DE TRABALHO**

**Art. 18** - É obrigatório o uso de máscaras nas dependências da UFJF, incluindo as de tecido, para todos que circulam e permanecem na UFJF (estudantes, servidores, trabalhadores terceirizados, prestadores de serviços e visitantes), em consonância com as determinações para os cidadãos na cidade de Juiz de Fora, conforme Decreto nº 13.893/2020, assim como em Governador Valadares, conforme Decreto nº 11.162/2020, e ainda com a Portaria MS nº 1.565, de 18 de junho de 2020.

§ 1º As orientações referentes ao uso de máscaras encontram-se apresentadas nos Protocolos de Biossegurança da UFJF ([https://www2.ufjf.br/consu/wp-content/uploads/sites/33/2020/08/Anexo-Resolu%C3%A7%C3%A3o-34.2020\\_SEI.pdf](https://www2.ufjf.br/consu/wp-content/uploads/sites/33/2020/08/Anexo-Resolu%C3%A7%C3%A3o-34.2020_SEI.pdf)).

## **CAPÍTULO VI - DO USO DO EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)**

**Art. 19** - A utilização adequada do EPI, de acordo com orientação técnica, será indicada de acordo com a situação de trabalho a ser desempenhada pelo servidor e o risco a que esteja sujeito.

§ 1º Cada área, nos limites de sua atuação, deverá acompanhar as orientações atualizadas dos órgãos de relevância para sua atividade e indicar os EPIs a serem utilizados, conforme Protocolos de Biossegurança da UFJF e Nota Técnica da ANVISA Nº 04/2020 – 09/09/2021 ou a(s) que estiver(em) vigente(s) conforme a época.

§ 2º Para o desenvolvimento do trabalho em ambientes administrativos, os gestores deverão seguir o quadro descritivo (Anexo 3), promovendo a organização das condutas de biossegurança nos respectivos ambientes.

## **CAPÍTULO VII – DA CAPACITAÇÃO PARA RETORNO PRESENCIAL E ORIENTAÇÕES DE BIOSSEGURANÇA**

**Art. 20** - Os servidores docentes e técnico-administrativos deverão, obrigatoriamente, realizar ~~curso de~~ capacitação de “Prevenção à COVID-19 no trabalho”, cuja comprovação da participação será obrigatória para retorno ao trabalho presencial.

§ 1º - A capacitação poderá ser a disponível no Moodle e no site da PROGEPE, Prevenção à COVID-19, ou ainda, treinamento organizado no âmbito da Unidade, sobre a temática para aqueles servidores que não tem acesso aos sistemas.

§ 2º - Os certificados ou declarações de conclusão deverão ser anexados, por todos os servidores efetivos, no Processo SEI de Organização do Trabalho Remoto, ou encaminhados à chefia imediata, secretaria ou Direção, para que insira o certificado, conforme definido pela Unidade, antes da data de retorno presencial.

**Art. 21** - Os discentes e os trabalhadores terceirizados deverão realizar a mesma capacitação, disponível como trilha, no site da PROGEPE, através do Link: <https://www2.ufjf.br/progepe/wp-content/uploads/sites/28/2021/03/Preven%C3%BE%C3%92o-%C3%93-covid-19-Final.pdf>

**Parágrafo Único:** A informação de realização da trilha deverá ser encaminhada por e-mail, a um responsável definido pela Unidade, antes da data de retorno presencial.

## **CAPÍTULO VIII - DO MONITORAMENTO E DO SUPORTE AOS ENVOLVIDOS COM O RETORNO PRESENCIAL**

**Art. 22** - É obrigatório o cadastro do servidor no sistema de monitoramento dos sintomas de COVID-19, por meio do sistema “Busco Saúde UFJF” (<http://buscosaudeapp.ufjf.br/>), cabendo-lhe, também, o automonitoramento diário para prevenção da transmissão do SARS-CoV-2 nos espaços da UFJF, aliado às medidas de prevenção (uso correto de máscaras, higiene das mãos, distanciamento físico, ventilação dos ambientes e rastreamento de contato em combinação com isolamento e quarentena).

§ 1º O servidor deverá seguir a recomendação pertinente (trabalhar presencialmente normalmente, permanecer em quarentena, procurar atendimento médico), além de realizar o monitoramento por meio de contato telefônico, naqueles casos que se fizerem necessários.

§ 2º Em caso de recomendação de quarentena, tal informação deverá ser reportada à chefia e devidamente registrada no processo de Organização do Trabalho Remoto, no SEI, através de autodeclaração de sintomas ou da recomendação do Aplicativo.

§ 3º Os integrantes responsáveis em cada Unidade pelo acompanhamento dos dados do monitoramento deverão se reportar, sempre que necessário, à Comissão gestora do Aplicativo “Busco

Saúde” para definição de condutas internas em conjunto com os gestores das Unidades envolvidas, conforme orientações sobre os Monitores Gestores para o “Busco Saúde – UFJF”

Link para o “Busco Saúde”: <https://www2.ufjf.br › buscosaude › manual-de-uso> (Anexo 4)

**Art. 23** - A COSSBE/SIASS efetuará a manutenção do Canal de Atendimento – Fale Conosco – com o objetivo facilitar a interlocução com os servidores, tirando dúvidas e trazendo informações técnicas acerca das medidas preventivas de contágio pelo novo Coronavírus, aplicação dos protocolos, utilização adequada de EPI, bem como das orientações institucionais para o retorno gradual.

Link para identificação dos canais de comunicação com a COSSBE/SIASS:

(<https://www2.ufjf.br/progepe/2021/04/13/progepe-compartilha-diretrizes-e-informacoesrelevantes-acerca-do-coronavirus/>)

**Art. 24** - Os atestados médicos ou o exame de detecção de COVID-19 deverão ser encaminhados, pelos servidores lotados no campus sede, para a COSSBE/SIASS através do e-mail: [siass@ufjf.edu.br](mailto:siass@ufjf.edu.br) e pelos servidores lotados no campus avançado para o e-mail: [siass.gv@ufjf.edu.br](mailto:siass.gv@ufjf.edu.br).

## **CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25** - A prestação de informações falsas referentes às obrigações vinculadas ao retorno presencial sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em lei.

**Art. 26** – As disposições administrativas presentes nesta resolução aplicam-se também na execução do semestre suplementar e semestre intensivo, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 27** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, xx de xxxx de 2021.

## ANEXO 1 - Tutorial do Conecte-SUS e Tutorial para solicitação de comprovante de vacinação COVID-19

ANEXO 2

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO PELA RECUSA DE IMUNIZAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_, declaro estar ciente dos riscos a que estarei exposto(a) diante da minha RECUSA de imunização (vacina) contra a COVID-19, sendo de minha inteira responsabilidade quaisquer consequências decorrentes desse ato. Comprometo-me a seguir as diretrizes do Protocolo de biossegurança da UFJF, em especial o uso de máscara de proteção individual e/ou Equipamento de Proteção Individual (EPI) de acordo com as orientações específicas relacionadas às atividades e ambientes de trabalho, higienização das mãos, distanciamento social e uso do aplicativo de monitoramento “Busco Saúde”.

Juiz de Fora, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Assinatura do(a) servidor(a)

### ANEXO 3

#### QUADRO DESCRITIVO DO USO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's) NOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS da UFJF.

CENÁRIO	PESSOAS ENVOLVIDAS	ATIVIDADES	TIPO DE EPI OU PROCEDIMENTO
Áreas administrativas com atendimento ao público	Todos profissionais que trabalhem no setor envolvido	Tarefas administrativas e de atendimento ao público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• higienização das mãos</li> <li>• máscara de tecido</li> <li>• manter distância de pelo menos 1,5 metro de outras pessoas</li> <li>• se necessário e possível, instituir barreiras físicas, de forma a favorecer o distanciamento maior que 1,5 metro (ex.: placas de acrílico, faixa no piso, etc.).</li> <li>• Observação: se não for garantido o distanciamento de 1,5 metro do público e se não for possível colocar barreira acrílica, usar óculos de proteção ou protetor facial.</li> </ul>
Áreas administrativas sem atendimento ao público	Todos profissionais que trabalhem no setor envolvido	Tarefas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• higienização das mãos</li> <li>• máscara de tecido</li> <li>• manter distância de pelo menos 1,5 metro de outras pessoas</li> <li>• se necessário e possível, instituir barreiras físicas, de forma a favorecer o distanciamento maior que 1,5 metro (ex.: placas de acrílico, faixa no piso, etc.).</li> </ul>

Fonte: NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020 – 09/09/2021  
 ORIENTAÇÕES PARA SERVIÇOS DE SAÚDE: MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE QUE DEVEM SER ADOTADAS DURANTE A ASSISTÊNCIA AOS CASOS SUSPEITOS OU CONFIRMADOS DE INFECÇÃO PELO NOVO CORONAVÍRUS (SARS-CoV-2). Adaptada

Ativar o Windows  
 Acesse Configurações para ati

## ANEXO 4

Orientações sobre os Monitores Gestores para o Busco Saúde – UFJF

## ANEXO 5

### AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, que me enquadro em situação de afastamento das atividades presenciais em razão de possuir fator, condição ou situação de risco para agravamento de Covid-19, nos termos do inciso I do art. 4º desta Instrução Normativa. Declaro, ainda, pelas mesmas razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse mesmo período. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Local e data

\_\_\_\_\_

Assinatura



**ANEXO 5 (Observação: Não há mais ato normativo municipal – Acredito que não caiba como anexo)**

**AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) OU MENOR(ES) SOB GUARDA EM IDADE ESCOLAR**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, que tenho filho(s) ou menor(es) sob guarda em idade escolar ou inferior que necessita(m) da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início \_\_\_\_\_, e 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, ainda, pelas mesmas razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse período e que não possuo cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto que comigo resida apto a prestar assistência ao (s) meu(s) filho(s) em idade escolar.

Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura/padrasto/madrasta ou responsável pela guarda

Informações adicionais:

Dados cônjuge:

Nome Completo:

Servidor Público ou Empregado Público Federal: ( ) Sim ( ) Não

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho):

Dados do menor sob guarda (deve ser preenchido para cada menor):

Nome Completo:

Idade:

Escola: ( ) Pública ( ) Privada

UF da Escola:

Cidade da Escola:

ANEXO 7

AUTODECLARAÇÃO PARA RETORNO AO TRABALHO

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, que completei o ciclo vacinal de imunização contra a COVID-19, já transcorridos mais de trinta dias desta completa imunização. Declaro ainda que me enquadro nas hipóteses previstas no inciso I, art. 4º, da referida Instrução Normativa, mas minha(s) comorbidade(s) apresenta(m)-se controlada(s) e estável(is), podendo retornar ao trabalho presencial. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Local e data

\_\_\_\_\_

Assinatura