

PROTOCOLO PARA RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DA UFC

Grupo de Trabalho:

Prof. José Ademar Gondim Vasconcelos

Assessoria do Gabinete do Reitor

Everton Bezerra Parente

Superintendente de Infraestrutura e Gestão Ambiental – UFC INFRA

Eduardo Raphael Santos Palheta

Superintendente Adjunto de Infraestrutura e Gestão Ambiental – UFC INFRA

Roberta Queirós Viana Maia

Coordenadora de Planejamento e Gestão Estratégica – PROPLAD

Bruna Késsia Rodrigues da Silva Caetano

Técnica em Assuntos Educacionais - LABOMAR

Prof. Marcus Vinícius Veras Machado

Pró-reitor de Gestão de Pessoas - PROGEP

Rebeca Matos Freire

Diretora DESMT-PROGEP

Paloma Lira Pinto

Engenheira de Segurança do Trabalho DESMT - PROGEP

Marcos Pinto Bandeira

Médico do Trabalho DESMT-PROGEP

Alexia Aguiar de Moura Ferreira Gomes

Psicóloga - PROGEP

CONSIDERANDO a declaração pública de pandemia em relação ao novo Coronavírus (COVID-19) pela Organização Mundial da Saúde – OMS, de 11 de março de 2020;

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional da OMS, de 30 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO a Lei no 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da situação de emergência em saúde pública decorrente da COVID-19;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa no 21, de 16 de março de 2020, que altera a Instrução Normativa no 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da COVID-19;

CONSIDERANDO o Decreto Legislativo no 06, de 20 de março de 2020, que reconhece a ocorrência do estado de calamidade pública até o dia 31 de dezembro de 2020;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual do Ceará no 33.730, de 29 de agosto de 2020, que prorrogou o isolamento social para enfrentamento da pandemia decorrente da COVID-19;

CONSIDERANDO a Portaria nº 572, de 1º de julho de 2020, que institui o Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades nas Instituições Federais de Ensino e dá outras providências.

CONSIDERANDO o Comunicado nº 01/2020, Organização do trabalho seguro em tempos de COVID-19, do Ministério da Economia.

CONSIDERANDO o Protocolo de retorno seguro ao trabalho presencial do Ministério da Economia, de 22 de junho de 2020.

CONSIDERANDO o elevado potencial de virulência e de contaminação dos ambientes pela COVID-19 e

CONSIDERANDO que esta Instituição tem a necessidade de preservar a segurança e a saúde da comunidade acadêmica e de assegurar um clima de confiança e tranquilidade indispensável para o bom funcionamento da Universidade, é imperioso que sejam observadas as recomendações e orientações detalhadas nos itens posteriores.

CONSIDERANDO Instrução Normativa SGDE/SEDGGD/ME nº 109/2020 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.

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1.1 Este documento se aplica às atividades administrativas. Diante da diversidade dos ambientes laborais da Universidade, devem ser gerados protocolos visando atender as particularidades de cada ambiente. O “Plano de Retomada das Atividades Presenciais” elaborado pela

Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental (UFC Infra) em anexo a este documento contém recomendações de acordo com a tipologia dos ambientes na Universidade, auxiliando na elaboração de novos protocolos.

- 1.2 O retorno gradual e seguro dos servidores ao trabalho presencial, deve atentar-se às regras contidas no art. 3º da Instrução Normativa SGDE/SEDGGD/ME nº 109/2020, obedecidas as recomendações expedidas pelas autoridades sanitárias e as determinações da Administração Superior da Universidade Federal do Ceará contidas no Protocolo de Biossegurança aprovado pelo Comitê de Crise.
- 1.3 Os serviços de atendimento ao público deverão ser realizados mantendo-se o distanciamento entre o atendente e o cidadão, com a utilização dos devidos elementos de proteção ou barreiras, de maneira a evitar aglomerações e, sempre que possível, estabelecer sistema de agendamento prévio.
- 1.4 Enquanto estiverem em vigor os normativos do Ministério da Economia, deverão ser priorizados para a execução de trabalho remoto, mediante autodeclaração os servidores que se enquadrem nas condições previstas no Art. 7º da Instrução Normativa SGDE/SEDGGD/ME nº 109/2020.
- 1.5 Em relação às ações de limpeza e desinfecção de ambientes, recomenda-se o reforço e a adequação dos protocolos de limpeza e de desinfecção de ambientes e superfícies pelas empresas responsáveis por estas atividades, segundo as diretrizes do Ministério da Saúde, OMS (Organização Mundial da Saúde), Anvisa e demais órgãos de saúde. Os procedimentos de limpeza e desinfecção devem iniciar antes do retorno às atividades presenciais.
- 1.6 Seguindo as normas do Governo Estadual, além das orientações da Portaria no 86, de 1º de junho de 2020 (<https://www.sei.ufc.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1583561&id_orgao_publicacao=0>), deve ser obrigatório o uso de máscaras de proteção facial, industriais ou caseiras, nos ambientes da Universidade, exceto por pessoas que tenham dificuldade para usá-las devido a alguma enfermidade, atestada por um médico, conforme orientação do Governo do Estado do Ceará.

Além do uso de máscaras, deve-se observar adicionalmente as seguintes medidas:

- i. Distanciamento mínimo de 1 metro entre as pessoas. Em caso de medidas restritivas de distanciamento social em Estados e Municípios em que for estipulado limite maior que este estabelecido deverá se seguir as regras locais. Para tanto, onde for necessário, os servidores devem reorganizar o *layout* de suas salas. Nos locais onde não for possível a manutenção deste distanciamento, recomenda-se que as chefias adotem práticas de revezamento.

- ii. Uso de álcool 70%, preferencialmente em gel, disponibilizado pela Universidade em dispensadores, dando preferência aos ambientes onde houver maior circulação de pessoas.
 - iii. Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando necessário, por servidores e colaboradores terceirizados.
 - iv. Priorização da ventilação natural nos locais de trabalho, utilizando-se os aparelhos de ar-condicionado apenas em casos estritamente necessários, devendo-se evitar a recirculação de ar e realizar a manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos.
 - v. Estabelecimento de horários específicos para os atendimentos e práticas de atos presenciais para evitar aglomeração de pessoas e obedecer ao distanciamento mínimo de 1 metro.
 - vi. Deve-se atender prioritariamente a pessoas do grupo de risco da COVID-19
 - vii. Reuniões presenciais devem ser substituídas por videoconferências. Em caso de grande necessidade, realizar as reuniões presenciais em local ventilado observando-se o distanciamento mínimo de 1 metro entre as pessoas.
- 1.7 Nos casos em que houver necessidade de utilização de Equipamento de Proteção Individual - EPI, a UFC deve fornecê-los aos servidores e deve exigir que as empresas contratadas os forneça aos colaboradores terceirizados.
 - 1.8 A avaliação a respeito da necessidade de utilização do EPI será realizada pela Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (DESMT/PROGEP) de forma criteriosa e levará em consideração os riscos existentes nas atividades realizadas e no ambiente de trabalho.
 - 1.9 Os servidores e colaboradores terceirizados serão orientados, por seus respectivos empregadores, quanto ao uso, higienização e descarte correto dos EPI (quando forem descartáveis).
 - 1.10 Em relação aos bebedouros, os sistemas de torneiras com jato de água serão lacrados ou removidos.
 - 1.11 Recomenda-se o uso de escadas em vez de elevadores. Deve-se priorizar ao máximo o uso individual. Caso não seja possível, pode-se demarcar o chão do elevador com adesivo para indicar onde os passageiros devem ficar para manter o distanciamento social. Deve-se evitar falar dentro dos elevadores e encostar nas paredes. Higienizar as mãos logo após tocar nos botões e na porta do elevador.
 - 1.12 Priorizar o escalonamento de horários para entrada nos locais de realização de refeição, de forma a reduzir o número de pessoas utilizando o espaço ao mesmo tempo, garantindo o distanciamento mínimo, bem como a disposição de modo alternado, evitando-se a posição “de frente para o outro”. Caso não seja possível, o local deve ser interditado.
 - 1.13 Recomenda-se submeter os servidores, colaboradores terceirizados, discentes e visitantes ao controle da temperatura corporal antes do acesso ao local de trabalho. Em caso de febre (temperatura superior a

37,5 °C), o acesso deve ser recusado, devendo a pessoa procurar o serviço de saúde para realizar a investigação da enfermidade.

2. PRÁTICAS DE HIGIENE E CONDUTA

2.1 As mãos devem ser lavadas com frequência com água limpa e sabão por pelo menos 20 segundos, enxaguadas e secas adequadamente com papel toalha.

2.2 Não é permitido o uso de toalhas de tecidos.

2.3 A utilização de álcool em gel 70% pode substituir a higienização das mãos com água e sabão quando elas não estiverem visivelmente sujas.

2.4 Deve-se higienizar as mãos:

- i. Antes e depois dos turnos de trabalho;
- ii. Antes e depois dos intervalos de trabalho;
- iii. Depois de assoar o nariz, tossir ou espirrar;
- iv. Depois de usar o banheiro;
- v. Antes de comer ou preparar comida;
- vi. Depois de colocar, tocar ou remover as máscaras e
- vii. Após o acionamento de elevadores, contato com balcões, corrimões, maçanetas, telefones, dentre outros pontos de grande contato.

2.5 Máscaras de proteção facial devem ser higienizadas pelos usuários e substituídas na frequência necessária, a depender do material da máscara e da atividade desempenhada.

2.5.1 Ao contrário das máscaras descartáveis, as máscaras de tecido podem ser lavadas e reutilizadas regularmente, entretanto, recomenda-se evitar mais que 30 (trinta) lavagens.

- i. a máscara deve ser lavada separadamente de outras roupas;
- ii. lavar previamente com água corrente e sabão neutro;
- iii. deixar de molho em uma solução de água com água sanitária* ou outro desinfetante equivalente de 20 a 30 minutos;
- iv. enxaguar bem em água corrente, para remover qualquer resíduo de desinfetante; e. evite torcer a máscara com força e deixe-a secar;
- v. passar com ferro quente;
- vi. garantir que a máscara não apresenta danos (menos ajuste, deformação, desgaste, etc.), ou você precisará substituí-la;
- vii. guardar em um recipiente fechado.

* Para preparar uma solução de água sanitária (2,5%) com água, por exemplo, você pode diluir de 2 colheres de sopa de água sanitária em 1 litro de água.

- 2.6 Os servidores deverão manter seus espaços de trabalho limpos e arrumados. Deve-se utilizar lenços de papel, álcool 70% fornecidos pela Universidade para higienização das superfícies, como mesas, cadeiras, objetos etc.
- 2.7 Os banheiros serão higienizados, devendo os usuários tomarem medidas de segurança que diminuam o risco de contaminação (por exemplo: acionamento da descarga com tampa fechada, evitar aglomeração e conversas, manter a porta de entrada aberta sempre que possível).
- 2.8 Em relação aos ambientes destinados às refeições, deve-se evitar o compartilhamento de objetos como talheres, pratos, copos, dentre outros.
- 2.9 Evitar o compartilhamento de material de escritórios, como o telefone fixo, devendo-se fazer uso de outras ferramentas de comunicação, como e-mail, mensagens de celular etc.
- 2.10 Recomenda-se manter os cabelos presos e evitar o uso de adornos, como relógios, pulseiras, anéis, dentre outros, de modo a assegurar a correta higienização das mãos.
- 2.11 Evitar tocar o rosto, especialmente olhos, boca e nariz. Em caso de higienização, utilizar lenços descartáveis.
- 2.12 Não realizar cumprimentos pessoais com aproximação física (como beijos, abraços e apertos de mão).

3. ATIVIDADES DE CONSCIENTIZAÇÃO

- 3.1 A Universidade realizará campanhas de comunicação visando a conscientização e a orientação da comunidade acadêmica, acerca das medidas de prevenção da contaminação por COVID-19.

4. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO NO RETORNO AO TRABALHO

- 4.1 Deverão ser priorizados para a execução de trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações abaixo constantes da Instrução Normativa SGDE/SEDGGD/ME nº 109/2020:

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

a) Idade igual ou superior a sessenta anos;

b) Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);

- c) Pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);
- d) Imunodepressão e imunossupressão;
- e) Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- f) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- g) Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- h) Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
- i) Gestantes e lactantes.

II - servidores na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

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

4.1.1.O disposto no item 4.1 não se aplica aos servidores em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais para a Universidade.

4.1.2 A comprovação das condições dos itens I, II e III ocorrerá mediante a forma da respectiva autodeclaração constante do Anexo II do Ofício Circular 61/2020/PROGEP/REITORIA, e deverá ser encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

4.2 Os servidores que apresentarem os seguintes sintomas: febre, calafrio, tosse seca persistente, dor de garganta, dor muscular, falta de ar, coriza, perda do olfato e/ou paladar ou diarreia, devem ficar em casa seguindo as recomendações do Ministério da Saúde, preencher o anexo III do Ofício Circular 61/2020/PROGEP/REITORIA e, em seguida, enviá-lo para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas. O servidor deverá ser afastado por 14 dias e só retornar às atividades presenciais, 24 (vinte e quatro) horas após a resolução de febre sem uso de medicamentos antitérmicos e remissão dos sintomas respiratórios, caso não tenha

sido confirmado o diagnóstico de Covid-19 ou outra doença que enseje o afastamento por motivo de saúde.

- 4.3 Aqueles que não apresentam sintomas, mas coabitam com um familiar confirmado ou suspeito COVID-19, devem preencher o anexo IV do Ofício Circular 61/2020/PROGEP/REITORIA e, em seguida, enviá-lo para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas. Além disso, deverá realizar trabalho remoto (teletrabalho) e seguir as recomendações do Ministério da Saúde. O servidor deverá ser afastado por 14 dias e só retornar às atividades presenciais, 24 (vinte e quatro) horas após a remissão dos sintomas apresentados pelo familiar.
- 4.4 A frequência do servidor enquadrado nas condições do item 4 deverá ser homologada tendo como justificativa o Ofício Circular 61/2020/PROGEP/REITORIA.
- 4.5 Em relação aos colaboradores terceirizados, aqueles que sejam responsáveis pelo cuidado de familiar com suspeita ou confirmação de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação, aqueles que apresentem sinais ou sintomas gripais sugestivos para a COVID-19, além dos demais casos de priorização para a execução de atividades remotas (teletrabalho) devem seguir o que versa as orientações contidas no ofício circular 34 /2020/DIPTA/CODEC/PROGEP/REITORIA"
- 4.6 A equipe de trabalho de cada unidade, junto com a chefia imediata, deverá acompanhar todos que tiveram alguma relação de proximidade com o servidor ou colaborador terceirizado afastado e intensificar as medidas preventivas para estes servidores/colaboradores.
- 4.7 Este protocolo não exaure todas as medidas de segurança cabíveis a todos os setores desta Universidade, esses deverão, ainda, atender as demais medidas regulatórias estabelecidas pelas autoridades sanitárias locais.