

# Plano de Retorno ao Trabalho Presencial

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>2</b>
<b>TRABALHO REMOTO</b>	<b>3</b>
<b>INSTRUÇÕES PARA O TRABALHO REMOTO</b>	<b>3</b>
<b>RETIRADA DE BENS PATRIMONIAIS E SUPORTE DE TI</b>	<b>4</b>
<b>ATIVIDADES PRESENCIAIS</b>	<b>5</b>
<b>ORIENTAÇÕES GERAIS DE PREVENÇÃO AO COVID-19</b>	<b>6</b>
Distanciamento físico	6
Uso de máscara	6
Higienização das mãos e o uso do álcool em gel	6
Comportamento Social	7
Sintomas	7
<b>ORIENTAÇÕES E CONDIÇÕES PARA ACESSO</b>	<b>8</b>
<b>CATEGORIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E FORMAS DE USO</b>	<b>8</b>
Espaços de uso administrativo	9
Espaços de uso compartilhado	10
Salas de aula	11
Área específica - Laboratórios	11
Biblioteca	11
<b>SINALIZAÇÃO, ADAPTAÇÃO E LIMPEZA DOS ESPAÇOS</b>	<b>11</b>
Sinalização	11
Adaptação	12
Limpeza	12
<b>PROCESSOS E DOCUMENTOS FÍSICOS</b>	<b>12</b>
<b>TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>	<b>13</b>
Veículos leves	14
Transporte coletivo	14
<b>ESCALA DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO DE EQUIPE</b>	<b>14</b>
Grupo de risco	15
Fornecimento de EPIs aos servidores	16
Monitoramento e suspensão de atividades presenciais	16
<b>ANEXO 1 - REFERÊNCIAS LEGAIS</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO 2 - LEVANTAMENTOS REALIZADOS COM A COMUNIDADE ACADÊMICA</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO 3 - CRONOGRAMA DA IMPLEMENTAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO 4 - LISTA DE EPI'S</b>	<b>21</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A Reitoria da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA, no intuito de estabelecer um planejamento institucional para o adequado enfrentamento da pandemia de Covid-19 instituiu um comitê consultivo para criar protocolos, estabelecer medidas e propor ações de orientação para a comunidade universitária.

O Comitê Institucional de Enfrentamento à COVID-19, em sua 17ª reunião deliberou pela criação da Comissão de Acompanhamento e Planejamento de Atividades Administrativas – CAPAadm, com atribuição de analisar os impactos da pandemia nas atividades administrativas da UNILA e propor ações que conciliam seu desenvolvimento com o momento atual.

Buscando aumentar a segurança no ambiente de trabalho, a CAPAadm propôs a elaboração deste Plano de Retorno, que tem como objetivo consolidar as fundamentações legais, os resultados de levantamentos internos e contribuir com o planejamento do retorno das atividades semipresenciais de forma segura, além de reforçar as providências já tomadas quanto ao trabalho remoto enquanto este perdurar.

Sendo a UNILA uma instituição pública, deve observar orientações e determinações legais quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública. Desta forma, tais requisitos foram listados no [ANEXO 1](#) e são complementares às demais regulamentações, ações e encaminhamentos da UNILA, que foram pautadas na razoabilidade, pois a pandemia é algo completamente fora da rotina dos gestores.

Para compor este Plano de Retorno, a Comissão também se utilizou de consultas realizadas junto à comunidade acadêmica, que tiveram por objetivo identificar problemas, dificuldades ou barreiras enfrentadas pelas diferentes categorias – discentes, servidores docentes e Técnicos Administrativos. Os levantamentos se deram por meio de questionários, por canais de atendimento via e-mail e telefone, além de consultas ao sindicato. Com isso, foi possível identificar os principais problemas percebidos pela comunidade, classificados por eixos norteadores (infraestrutura, boas práticas, apoio psicológico e pedagógico). O resumo desses dados e as propostas de soluções são apresentados no [ANEXO 2](#) deste documento.

Este Plano de Retorno compreende, portanto, um conjunto de ações voltadas para a prevenção, minimização ou eliminação de riscos inerentes às atividades administrativas, visando à saúde e a mitigação dos impactos da pandemia nas atividades institucionais. Tais ações e recomendações possuem a biossegurança como princípio norteador e observam o conjunto de normas externas à Universidade, os cenários epidemiológicos geográficos e temporais que impactam a instituição e os aspectos políticos que subsidiam as decisões da gestão.

## 2. TRABALHO REMOTO

Em razão da evolução do cenário epidemiológico do Coronavírus no país, foram implementadas medidas emergenciais de prevenção. Dentre as medidas, instituiu-se o trabalho remoto que encontra respaldo legal nas instruções normativas emitidas pelo Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia - ME.

No mesmo sentido, a UNILA instituiu o expediente administrativo especial de trabalho remoto por tempo indeterminado, sendo este o trabalho executado por meio de ferramentas de

tecnologias de informação e comunicação que possibilitam sua plena realização fora das dependências da Instituição. A presença do servidor no local de trabalho ocorre gradativamente, respeitando as orientações já divulgadas, bem como as dispostas neste documento.

Destaca-se que o trabalho remoto exige uma série de cuidados diferentes do trabalho presencial, e por isso, amplia-se a importância de que todos os servidores e alunos acompanhem as orientações disponibilizadas no [La Semana Unilera](#) e demais canais de comunicação da Universidade.

## 2.1. INSTRUÇÕES PARA O TRABALHO REMOTO

Na UNILA o trabalho remoto foi instituído pela [Portaria Nº 96/2020/GR](#) e posteriores alterações, que regulamentaram as rotinas de trabalho e os procedimentos administrativos e formas de controle de frequência. As orientações e regras sobre o trabalho remoto estão disponíveis no site institucional, na [página da Progepe](#).

Dentre as principais garantias de prevenção destaca-se o mapeamento dos servidores na condição de fatores de risco, gestantes, com filhos em idade escolar e coabitação com grupo de risco. Servidores nessas condições têm preferência em relação ao trabalho remoto. Dois pontos são destaques nas normativas mais recentes, sendo o primeiro a proibição do trabalho presencial para servidores com fatores de risco, e o segundo a garantia aos pais com filhos em idade escolar da manutenção do trabalho remoto enquanto perdurar a suspensão das aulas.

Durante a execução do trabalho administrativo de forma remota diversas demandas surgiram, as quais foram tratadas especialmente pela gestão de pessoas, comunicação, infraestrutura e tecnologia de informação da UNILA.

Abaixo estão elencadas as principais ações disponíveis para auxílio desta rotina especial de trabalho, devidamente detalhadas no [Plano de Contingência da Unila para enfrentamento da pandemia](#) e site institucional:

- Atendimento psicológico online;
- Consultoria para ajuste de postos de trabalho remoto;
- Consultoria sobre a realização de exercício físico em casa;
- Campanha *Cuide-se em casa*;
- Retirada de equipamentos e mobiliário;
- Campanhas de orientações preventivas.

A campanha *Cuide-se em casa* é uma iniciativa da Secretaria de Comunicação Social e do Departamento de Vigilância e Promoção em Saúde para dar dicas de autocuidado para a comunidade acadêmica em tempos de isolamento social. O DPVS organizou as ações realizadas, no site da UNILA, na página do setor:

- [Orientações gerais](#);
- [Orientação para trabalho presencial](#);
- [Orientação para servidores considerados do grupo de risco](#);
- [Servidores com sintomas gripais leves / servidores enquanto cuidadores](#);
- [Demais orientações de atendimento](#).

Com o objetivo de complementar tais ações e melhorar as condições de trabalho, a CAPAadm elaborou cartilhas de boas práticas, com informações a respeito da rotina com filhos, cuidados em casa, conduta de gestores e de comunicação.

## 2.2. RETIRADA DE BENS PATRIMONIAIS E SUPORTE DE TI

Visando dar suporte e oferecer melhores condições para a realização de atividades em trabalho remoto, a retirada de bens patrimoniais das unidades da UNILA foi autorizada por meio da [Portaria 130/2020/GR](#). Também foram implementadas ações de Tecnologia da Informação dentro das possibilidades técnicas e logísticas.

Para a retirada de bens, a critério das chefias de cada setor, é necessário que seja feito o [Termo de Acautelamento](#) para servidores. Também devem ser observadas as [orientações para retirada de bens patrimoniais](#).

Computadores tipo desktop e notebook também podem ser retirados, a critério das chefias, devendo o servidor observar as [orientações](#) já disponibilizadas.

Informações complementares estão disponíveis na página de orientações ao trabalho remoto elaborada pela [PROAGI](#). A responsabilidade sobre os bens retirados é compartilhada entre o detentor da carga e o servidor que retira, independente de haver termo de acautelamento.

Ressalta-se que a retirada dos bens e materiais deve ser realizada pelo próprio servidor interessado, para garantir sua proteção e segurança, bem como dos servidores da área de infraestrutura e TI, e dos colaboradores terceirizados. Para acessar as unidades, também é necessário [autorização](#) de acesso, aprovada pelo macro gestor. Esta medida garante que o servidor irá acessar, de forma segura, o ambiente de trabalho, e não permitirá a eventual exposição ao vírus dos envolvidos no processo. Casos excepcionais (servidores com mobilidade reduzida, ou situação semelhante) podem ser solicitadas pelo e-mail [coinfra@unila.edu.br](mailto:coinfra@unila.edu.br).

As ações de Tecnologia da Informação (TI) para suporte ao trabalho remoto de servidores, além da retirada de computadores e notebooks, contemplam:

- Configuração de VPN (Virtual Private Network) para acesso aos recursos de TI disponíveis apenas na rede interna (pastas compartilhadas e GED);
- Direcionamento de chamadas de ramal para celulares;
- Solução para web conferências, e outros.

Na página da CTIC estão disponíveis [orientações e manuais sobre acesso aos recursos de TI fora da rede da UNILA](#).

Após a finalização do estado de emergência em saúde pública o trabalho remoto será extinto e o servidor que encontrar-se com equipamentos e mobiliários acautelados deverá providenciar também o retorno ao local de trabalho.

Por meio de todo esse regramento e suporte para o trabalho, a modalidade remota possibilitou a manutenção dos serviços essenciais da Instituição como pagamento dos servidores, progressão, promoção, incentivo a qualificação, capacitação, atividades de extensão, execução orçamentária, pagamento de fornecedores e contratados, licitações, dispensas, pesquisas, dentre outras.

## 3. ATIVIDADES PRESENCIAIS

O retorno das atividades presenciais ocorrerá por meio de ato oficial expedido pela reitoria da universidade, seguindo rigorosamente todas as medidas de mitigação de riscos, tais como as ressaltadas abaixo:

A [LEI Nº 13.979, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2020](#) dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019, da qual se destaca:

*Art. 3º Para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional de que trata esta Lei, as autoridades poderão adotar, no âmbito de suas competências, entre outras, as seguintes medidas:*

*I - isolamento;*

*II - quarentena;*

*III - determinação de realização compulsória de:*

*a) exames médicos;*

*b) testes laboratoriais;*

*c) coleta de amostras clínicas;*

*d) vacinação e outras medidas profiláticas; ou*

*e) tratamentos médicos específicos;*

*III - A - uso obrigatório de máscaras de proteção individual;*

*IV - estudo ou investigação epidemiológica;*

É fundamental o acompanhamento das informações e atualização constante, baseada em estudos e órgãos de referência. A Fundacentro (2020) em sua publicação sobre orientações para prevenção e controle da Covid-19 nos locais de trabalho aponta que:

*Durante a pandemia da Covid-19, como não é possível eliminar o risco, as medidas de proteção a serem adotadas devem ser baseadas na hierarquia de controle. As mais eficazes são, em ordem decrescente: controles de engenharia, controles administrativos, práticas seguras de trabalho e uso de EPI.*

*Existem vantagens e desvantagens para cada tipo de medida de controle ao se considerar facilidade de implementação, eficácia e custo. Na maioria dos casos, será necessária uma combinação de medidas para proteger os trabalhadores da exposição ao Sars-CoV-2.*

Ainda que restem dúvidas e diferentes correntes de pensamento, a determinação legal deve ser observada e nesse sentido não é discricionário ao servidor o aceite das medidas de prevenção. Existe previsão legal para que a autoridade competente determine medidas compulsórias e uso obrigatório de máscaras, **portanto tais medidas não são opcionais.**

### **3.1. ORIENTAÇÕES GERAIS DE PREVENÇÃO AO COVID-19**

O interesse coletivo nesse momento deve imperar. Todos são responsáveis e devem ter responsabilidade consigo, com o outro e com a comunidade. Toda a comunidade acadêmica deve ser um **membro fiscalizador** dessas medidas. É uma oportunidade de aperfeiçoar habilidades sociais, em especial o cuidado, atenção e comunicação.

O DPVS divulgou [orientações para trabalho presencial durante o período de pandemia](#) e disponibilizou no site da UNILA orientações específicas. Estas medidas protetivas devem ser revisadas constantemente e efetivamente implementadas.

Algumas orientações em relação à prevenção da propagação do vírus da COVID-19 já estão consolidadas, devendo ser seguidas e observadas por toda a comunidade acadêmica.

A quantidade de pessoas no ambiente, o distanciamento entre as pessoas, a ventilação do espaço e o tempo de permanência são fatores que sempre devem ser considerados. Em condições ideais agem como proteção evitando a disseminação do vírus.

## ***Distanciamento físico***

Até o momento é a **principal medida de prevenção da doença**, já que a principal forma de transmissão é por gotícula/aerossol. Deve-se manter o distanciamento de **1,5m (um metro e meio) entre as pessoas**, respeitar as marcações de uso e distanciamento nos espaços e o número máximo de pessoas previsto para cada espaço. Ambientes sem ventilação não devem ser utilizados. Atualmente o [Ministério da Saúde](#) indica 1 (um) metro de distanciamento, contudo é difícil calcular essa distância no dia a dia, por essa razão indicamos que tente manter 1,5m de distância.

## ***Uso de máscara***

O uso de máscara é obrigatório em espaços públicos, estabelecimentos comerciais, bem como em qualquer outro órgão público ou privado. De igual forma, **para acesso e permanência nos espaços da UNILA, é de uso obrigatório por toda a comunidade acadêmica**. Deve ser trocada a cada 2h a 3h e sempre que estiverem úmidas.

## ***Higienização das mãos e o uso do álcool em gel***

Toda comunidade acadêmica deve estar orientada e incentivada sobre a higienização correta das mãos, com lavagem com água e sabão ou uso de álcool em gel. Recomenda-se higienizar as mãos, minimamente:

- Depois de assoar o nariz, tossir ou espirrar, preferencialmente com uso de lenço de papel descartável para higiene nasal, com descarte imediato do material após o uso;
- Antes e depois de usar o banheiro;
- Antes de comer ou preparar comida;
- Antes e depois de manusear a máscara;
- Após contato com animais ou pessoas;
- No acesso à Universidade ou outros locais.

## ***Comportamento Social***

De maneira complementar às medidas de prevenção, o comportamento social também possui influência sobre a proteção e não propagação do vírus, sobre o qual recomenda-se:

- Manter o cabelo preso e evitar usar acessórios pessoais, como brincos, anéis e relógios, se possível manter unhas curtas;
- Não cumprimentar com abraços, beijos e aperto de mãos. Criar formas alternativas de cumprimentar e demonstrar afeto;
- Não compartilhar tereré e chimarrão, bem como outros itens pessoais copos, garrafas, talheres, maquiagem, etc;
- Usar máscara corretamente;
- Evitar o compartilhamento de objetos como caneta, lápis, grampeador, etc.
- Levar o lanche de casa e comer em sua própria mesa de trabalho.
- Manter todas as portas e janelas abertas a fim de melhor ventilar os espaços. Evitar o uso de ar condicionado;
- Organizar rotina diária de limpeza de mesa de trabalho e equipamentos de uso individual (computador, mouse, teclado);

- Higienizar as mãos antes e depois de manusear equipamentos de uso coletivo, como impressoras e ramais, sendo que para estes, recomenda-se higienização extra antes e após utilização.
- Higienizar as mãos antes e depois de manusear documentos e processos físicos;
- No uso de bebedouros, realizar a higienização das mãos antes e depois do uso. Se possível, evitar contato direto com a superfície utilizando papel toalha, e descartando esse em lixeira com acionamento sem contato manual.
- Manter adequada etiqueta respiratória, colocando o braço na frente da boca quando tossir ou espirrar, lavar as mãos regularmente e evitar tocar os olhos, nariz e boca.

### **Sintomas**

Caso o servidor - ou pessoa com a qual coabita - apresente sintomas respiratórios (tosse, febre, coriza, dor de garganta, dificuldade para respirar, fadiga, tremores e calafrios, dor muscular, dor de cabeça, perda recente do olfato ou paladar) deve comunicar imediatamente a UNILA e não comparecer presencialmente nos espaços, permanecendo em isolamento domiciliar. A orientação nesses casos é entrar em contato com o Plantão Covid-19 pelo telefone 0800 645 5655 ou informar os dados no CovidPR.

Os servidores, com [sintomas leves](#), devem comunicar à chefia imediata e manter trabalho remoto. A recomendação atual é retornar ao trabalho após 72 h sem sintomas.

Se apresentar sintomas moderados, deverá buscar orientação médica, fazer o tratamento e repouso e encaminhar atestado médico via SOUGOV ou SIGEPE. Nesse caso recomenda-se avisar a chefia sobre a ausência, não sendo necessário expor o diagnóstico. O afastamento é cadastrado via SIGRH pelo DPVS com notificação da chefia e servidor.

No caso de terceirizados, os Fiscais e Gestores de contrato devem comunicar ao preposto da empresa contratada, que, em casos de sintomas citados, estes não deverão comparecer à unidade, sendo necessária a comunicação de tal fato imediatamente ao Gestor e/ou Fiscal do contrato pelo e-mail Institucional, seguindo o mesmo rito geral.

A **autoavaliação de sintomas** é uma atividade que as pessoas devem incluir na sua rotina. Observar os sinais do corpo e avaliar possíveis sintomas são hábitos que precisam ser adotados. Muitos aplicativos e sites gratuitos foram criados para auxiliar nesse processo.

### **3.2. ORIENTAÇÕES E CONDIÇÕES PARA ACESSO**

Cada unidade da UNILA deverá ter acesso controlado com disponibilização de álcool em gel para higienização das mãos. Será efetuada medição de temperatura corporal para todas as pessoas que acessarem as dependências da instituição, sendo esta aferição e o uso de máscaras obrigatório. As atividades acadêmicas poderão ser organizadas com orientações de acesso diferentes das dispostas neste plano.

De forma a prevenir a propagação do vírus, informações estão disponíveis nos ambientes, com intuito de orientar e reforçar medidas de higiene, uso de máscaras e distanciamento.

O planejamento da divulgação das orientações e implementação das ações, prazos e responsáveis constantes nos itens 3.1 e 3.2 supra apresentados, encontram-se no Item 1 - ORIENTAÇÕES GERAIS e ACESSO do [ANEXO 3](#).

### 3.3. CATEGORIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E FORMAS DE USO

Visando aumentar a segurança dos servidores e toda a comunidade acadêmica para o retorno de atividades presenciais, todos os espaços da UNILA **terão seu uso categorizado como Restrito, Controlado ou Isolado**, conforme abaixo descrito:

<b>Categoria de uso</b>	<b>Descrição</b>
<b>Restrito</b>	Com limites e condições de uso pré-definidas
<b>Controlado</b>	Uso mediante reserva e autorização prévia, registro de responsável* pelo uso, dia e horário. Espaços com agendamento para atendimento presencial.
<b>Isolado</b>	Sem possibilidade de uso.

\*O responsável pelo uso deverá observar as restrições sanitárias.

De maneira geral, **recomenda-se distância mínima de 1,5m entre as pessoas**. No entanto, essa medida deve ser ajustada quando verificada necessidade específica do espaço.

Para a categorização, o espaço deve ser analisado primeiramente por sua **finalidade**, seguido de outros critérios ou características que constituem base para autorização ou não de uso, considerando:

- características estruturais, especialmente quanto à ventilação;
- capacidade máxima de pessoas no espaço, considerando o distanciamento;
- distanciamento dos mobiliários;
- frequência de limpeza;
- barreiras físicas;
- possibilidades de alterações/adaptações;
- outros critérios identificados no decorrer da análise.

A partir de tal análise, o espaço será então categorizado e devidamente identificado para o retorno do trabalho presencial, devendo-se respeitar a condição correspondente a cada espaço.

A seguir são listados espaços pré-categorizados, de acordo com sua finalidade e critérios e características gerais. Também são apresentadas orientações para uso (ou não) desses espaços.

#### ***Espaços de uso administrativo***

<b>CATEGORIA</b>	<b>CRITÉRIO/ CARACTERÍSTICA</b>	<b>ORIENTAÇÃO</b>
<b>RESTRITO*</b>	Salas com estações de trabalho individuais	Preferencialmente realizar escala de trabalho. Distanciamento e limitação do número de pessoas.
	Espaços de atendimento ao público	Servidores devem usar face shield ou deverá ser instalado barreira de acrílico, ou similar, entre o servidor e o usuário. As unidades que realizam atendimento presencial é indicado utilizar sistema de agendamento;

<b>CONTROLADO*</b>	Sala de reuniões.	Agendamento e reforço de higienização.
<b>ISOLADO</b>	Espaços com problemas de ventilação ou estruturais.	Manter fechado.

\*de acordo com Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes

Os macrogestores desses espaços serão devidamente comunicados para definição da escala de equipe, sinalização de uso das mesas e organização das atividades.

### ***Espaços de uso compartilhado***

<b>CATEGORIA</b>	<b>ESPAÇO</b>	<b>ORIENTAÇÃO</b>
<b>RESTRITO</b>	Elevador	Uso exclusivo por pessoas com mobilidade reduzida.
	Salas de impressoras	Revisão de layout, distanciamento e reforço de higienização.
	Escadas	Orientação de não utilização de corrimão e reforço de higienização.
	Bebedouros	Isolamento do jato inclinado, mantendo somente torneira para encher recipiente individual.
	Sanitários	Disponibilização de lixeiras de pedal e reforço na higienização.
	Corredores	Reforço de higienização.
	Salas de espera	Revisão de layout, distanciamento e reforço de higienização.
<b>CONTROLADO</b>	Quadra esportiva	Agendamento, limitado tempo de uso, quantidade de pessoas e finalidade de aula. Não são permitidas atividades esportivas de contato.
	Salas de monitoria ou de multiusuário	Agendamento.
	Salas de reuniões	Agendamento.
	Auditório	Uso mediante liberação pela Reitoria.
<b>ISOLADO</b>	Copa e refeitório de alunos	Manter fechado.
	Academia	
	Sala infantil	
	Antigo restaurante	
	Espaços com problemas de ventilação ou estruturais	

Já para os espaços compartilhados, o DPP também indicará em projeto a categoria e ocupação máxima do espaço e sinalizações necessárias para uso seguro, sendo estas sinalizações realizadas pela COINFRA.

Registra-se que para análise dos espaços, podem ser adotados critérios adicionais e espaços que eventualmente não constem neste documento serão igualmente analisados e categorizados oportunamente.

Ainda, a categorização de cada espaço pré-definida neste Plano pode ser revista e alterada a qualquer tempo, conforme indicação das áreas da saúde e infraestrutura, ou definições de uso pela Gestão.

O planejamento dessas implementações, prazos e responsáveis encontram-se no Item 2 - DEFINIÇÃO DE ESPAÇOS E FORMAS DE USO, do ANEXO 3.

Pela natureza inerente de alguns espaços, compreende-se que estes devem ter protocolos de uso específicos, definidos pelas unidades responsáveis, de acordo com organização das atividades e fluxo de pessoas no local.

### ***Salas de aula***

O uso das salas de aulas será definido pela CAPAacad. Sugere-se como apoio, a utilização da ferramenta disponibilizada pela Unifesp para planejamento do uso dos espaços: <http://www.salaplanejada.unifesp.br/>

### ***Área específica - Laboratórios***

Utilizar o [Plano de retorno da SACT](#) para os atendimentos presenciais.

### ***Biblioteca***

A BIUNILA elaborou um Protocolo atendimento presencial BIUNILA.pdf

Reitera-se que **as necessidades de atendimento deverão ser supridas prioritariamente por meio de disponibilização de arquivos digitais** (bibliografias dos cursos, e-books, artigos científicos, etc) disponíveis na página da BIUNILA, divulgadas também nas páginas das redes sociais como o Facebook, Instagram e pela SECOM.

Além destas determinações, todos os usuários dos espaços da Universidade deverão seguir as orientações do Item 3.1.

## **3.4. SINALIZAÇÃO, ADAPTAÇÃO E LIMPEZA DOS ESPAÇOS**

### ***Sinalização***

A partir da categorização dos espaços, os espaços de uso compartilhado receberão as devidas demarcações de uso e distanciamento, inclusive com eventuais alterações de layout, a fim de nortear o uso e garantir o distanciamento.

Os espaços administrativos devem ser sinalizados e gerenciados pelos gestores das macrounidades. A equipe que trabalha no espaço deverá garantir o distanciamento mínimo entre os

[servidores](#), organizando escala, caso seja necessário, e avaliando as condições de ventilação e uso do ambiente.

Espaços administrativos poderão ter sinalizações específicas mediante solicitação da macrounidade por meio de requisição de infraestrutura no SIPAC.

### **Adaptação**

Não será permitida a movimentação de mobiliários sem a alteração do projeto elaborada pelo Departamento de Projetos e Planejamento - DPP/SECIC e aprovada pelo gestor da macrounidade.

As mudanças de layout que alteram a disposição atual do mobiliário poderão ser efetivadas pelas áreas de infraestrutura, tanto as que estejam relacionadas ao distanciamento social nos espaços administrativos quanto para outras finalidades mediante o fluxo normal da instituição: por meio de solicitação do macro gestor ao DPP.

As áreas de Infraestrutura e Segurança do Trabalho poderão realizar inspeções e indicar adaptações de uso do espaço durante o período de exceção e cuidado sanitário exigidos pela pandemia, bem como estarão à disposição dos macro gestores para auxiliar nas definições de uso dos espaços para atividades administrativas.

- Dúvidas sobre alteração/projetos de layout: [dpp.secic@unila.edu.br](mailto:dpp.secic@unila.edu.br)
- Dúvidas relacionadas à salubridade: [segurancadotrabalho@unila.edu.br](mailto:segurancadotrabalho@unila.edu.br)
- Dúvidas sobre implantação de layout aprovado: [serad.proagi@unila.edu.br](mailto:serad.proagi@unila.edu.br)

### **Limpeza**

Todos os espaços - administrativos, compartilhados ou específicos - terão suas escalas de limpeza adequadas às necessidades do efetivo uso. Essas escalas serão constantemente avaliadas e adaptadas dentro do que for possível nos contratos de limpeza vigentes.

Ressalta-se que a obrigação de limpeza de mesa, computador e periféricos de uso individual é do servidor, sendo que para tal, serão disponibilizados materiais de limpeza extra (papel toalha e álcool).

O planejamento dessas implementações, prazos e responsáveis encontram-se no Item 3 - SINALIZAÇÃO, ADAPTAÇÃO E LIMPEZA DOS ESPAÇOS, do [ANEXO 3](#).

## **3.5. PROCESSOS E DOCUMENTOS FÍSICOS**

Desde junho de 2019, o processo eletrônico foi implantado em 100% da Universidade, por meio do Sistema Integrado de Gestão/SIG/SIPAC. Com isso, houve uma significativa redução na circulação física de documentos e processos.

No entanto, processos abertos antes dessa data e que encontram-se ativos, permanecem circulando entre as unidades. Em 28 de agosto de 2020, foi publicado no [Boletim de Serviço nº75](#), a alteração da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020/CGTIC, que passou a permitir a conversão de processos físicos em eletrônicos. Com isso, é possível que os processos físicos, que se enquadram nas especificações, passem a ser híbridos, tendo sua continuidade apenas em meio digital. Esta alteração possui vigência a partir de 30 (trinta) dias após publicação, e objetiva maior celeridade e segurança na tramitação dos processos administrativos da UNILA. As orientações de como proceder com as digitalizações dos documentos, bem como com a conversão em processo híbrido encontram-se [neste link](#).

Indica-se que todos os documentos da Universidade sejam criados somente em meio eletrônico no SIPAC, a fim de diminuir a circulação física também de documentos, bem como dar celeridade nos procedimentos e garantir registro e arquivo dos documentos institucionais.

Caso os tipos de documentos existentes no SIPAC não atendam a uma necessidade específica, a unidade deverá solicitar a criação de novo tipo de documento. Esta solicitação pode ser realizada por meio do documento "FORMULÁRIO DE CADASTRO DE NOVO TIPO DE DOCUMENTO", que será analisado pela Seção de Protocolo e Arquivo.

Recomenda-se higienização extra das mãos antes e depois de manusear documentos e processos físicos.

### **3.6. TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

Considerando a essencialidade dos serviços de transportes para a UNILA, é necessário que medidas específicas de prevenção sejam estabelecidas.

Cabe à unidade responsável pelo serviço a correta orientação e fiscalização dos motoristas oficiais (terceirizados) sobre as medidas de prevenção e controle da COVID-19, bem como a fixação de cartazes e informativos nos veículos pesados fornecidos pela instituição.

A rotina de lavagem e higienização dos veículos oficiais deve ser intensificada, de acordo com a frequência de uso.

Para uso de qualquer veículo institucional, devem ser observadas as seguintes regras de segurança:

- Obrigatório o uso de máscara por todos integrantes por todo trajeto;
- Obrigatória a higienização das mãos antes e depois de acessar os veículos;
- Evitar contato físico direto, como aperto de mão e abraço;
- Ao tossir ou espirrar adotar rigorosa etiqueta respiratória, cobrindo o nariz e boca com cotovelo/antebraço;
- Vedado uso do ar condicionado, o veículo deverá operar com suas janelas abertas, para garantir a ventilação natural;
- Não deixar lixo ou objetos pessoais no interior do veículo;
- Obrigatória a higienização antes e depois do uso, do volante, freio de mão, maçanetas, manopla de câmbio, fivela e engate do cinto de segurança, os botões que abrem e fecham os vidros do veículo e outros elementos.

#### ***Veículos leves***

Para uso de veículos leves, com motorista terceirizado ou com servidor motorista, a ocupação **máxima permitida é de até 3 pessoas por veículo** (para os com capacidade de 5 pessoas).

#### ***Transporte coletivo***

Para uso do transporte *intercampi* e outros tipos de transporte coletivo (van ou similar), devem ser seguidas as seguintes regras adicionais:

- **Ocupação máxima permitida será de 50% da capacidade de assentos no veículo, sendo vedado passageiros em pé;**
- Evitar de tocar nos corrimãos, apoios e estruturas do veículo;
- Nos locais de embarque, manter distância mínima de 1,5 metros entre as pessoas.

### 3.7. ESCALA DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO DE EQUIPE

As macrounidades deverão obrigatoriamente mapear o perfil de risco dos servidores. A classificação deverá ser acompanhada por todas as chefias imediatas. As macrounidades devem manter os dados organizados por meio de planilhas e arquivo de todas as declarações enviadas por e-mail. Os arquivos, bem como a planilha de mapeamento poderão ser solicitados pela Progepe a qualquer tempo.

Apresenta-se abaixo modelo **exemplificativo**, sendo que a macrounidade poderá adotar outros critérios que ampliem a segurança dos servidores:

Classificação	Trabalho		
	Remoto	Presencial	Horário Presencial
Grupo em que o servidor está enquadrado:			
Servidores com confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19	1	<b>Proibido</b>	-
Servidores responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19	2	<b>Proibido</b>	-
Servidores com 60 (sessenta) anos ou mais*	4	IN 90/2021/ME	Opcional
Servidores imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves	1	IN 90/2021/ME	Opcional
Servidoras gestantes ou lactantes *	3	IN 90/2021/ME	Opcional
Servidores com filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam de assistência*	15	IN 90/2021/ME	Opcional
Servidores Elegíveis grupo A	2	12	08:00 - 18:00
Servidores Elegíveis grupo B	3	13	08:00 - 18:00

\*A lista acima representa a escala de importância do isolamento social.

\*A escala deve ser complementada com trabalho remoto até atingir a jornada diária.

O mapeamento exemplificativo acima demonstra também a ordem de prioridade ao trabalho remoto. Servidores com confirmação de Covid ou responsáveis pelo cuidado de pessoas confirmadas ou suspeitas, além dos que têm fatores de risco devem obrigatoriamente permanecer em trabalho remoto enquanto perdurar a pandemia.

A utilização dos espaços do Parque Tecnológico Itaipu (PTI), a organização da equipe e das escalas de trabalho dos servidores deverão obedecer às especificidades e diretrizes inerentes àqueles espaços e serão regulamentados em documento específico.

As macrounidades devem ter como princípios norteadores:

- Organizar, preferencialmente, as equipes para trabalhar de forma escalonada, como medida de distanciamento social. Sugere-se que a equipe seja dividida por dia da semana (equipe A,

escala de segunda e terça; equipe B, de quarta e quinta). Se houver divisão por turno, deve-se garantir que seja possível a limpeza do ambiente entre turnos.

- Permitir e flexibilizar permanência nos locais de trabalho (horário de trabalho presencial reduzido);
- Respeitar a categorização dos espaços mencionada no Item 3.3. para definição da atuação da equipe;
- Priorizar a realização remota de reuniões e eventos, com uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs). Se necessário o encontro presencial, optar por ambientes bem ventilados e respeitando o distanciamento de 1,5m entre as pessoas.
- Cancelamento ou adiamento de viagens, sempre que possível;
- Garantir adequada comunicação visual de proteção e prevenção de risco à COVID-19;
- É responsabilidade da Chefia imediata em conjunto com o servidor prover soluções para os problemas de infraestrutura na execução do trabalho remoto.

### ***Grupo de risco***

Servidores enquadrados como grupo de risco devem ser priorizados no trabalho remoto:

- Portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial e outras doenças cardiovasculares, doenças pulmonares, diabetes, deficiência imunológica e obesidade mórbida);
- Tratamento com imunossupressores ou oncológico;
- Gestantes e lactantes;
- Responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, ou de vulnerável. Isolamento temporário de 10 dias.
- Servidores com mais de 60 anos.

Essas definições precisam ser acompanhadas pois podem sofrer alteração com o avanço das pesquisas sobre a doença.

### ***Fornecimento de EPIs aos servidores***

O fornecimento, gerenciamento, acompanhamento e explicações referente a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual será coordenado pelo DPVS.

O [ANEXO 4](#) apresenta os materiais que serão adquiridos para o retorno das atividades presenciais e em quais setores devem ser utilizados. Reitera-se que todos os servidores, independente do setor de atuação, deverão utilizar as máscaras de tecido (mesmo não sendo caracterizadas como EPI, devido a recomendação da ANVISA).

*Leitura obrigatória para o trabalho seguro:*

- [Orientações gerais da Anvisa sobre o uso de máscaras;](#)
- [Nota Informativa Nº 3/2020-CGGAP/DESF/SAPS/MS](#), estabelecem medidas de prevenção
- [Decreto Municipal 28.026/2020](#), que obriga o uso de máscaras em espaços públicos.
- [Medidas de acesso às unidades da UNILA](#) contidas no plano de contingência.

### ***Monitoramento e suspensão de atividades presenciais***

*Nos casos de identificação de contágio na instituição as atividades presenciais poderão ser suspensas ou restritas.* Os gestores das macrounidades deverão comunicar a Reitoria, que poderá pautar no Comitê de enfrentamento ao Covid-19 - CIEC, para que este avalie a necessidade de suspensão.

Independente de acontecer o contágio na instituição, se for sinalizada a necessidade de maiores precauções por autoridades governamentais ou sanitárias, as atividades também serão suspensas até segunda ordem.

No retorno das atividades presenciais, ações de monitoramento de contágio deverão ser implementadas. As unidades que realizam atendimento presencial (apoio aos cursos, Protocolo, etc.) deverão registrar os atendimentos realizados (nome completo, contato telefônico, dia e hora). Em espaços administrativos, as unidades podem realizar este controle adaptando-se à sua realidade.

É indicado perguntar ao usuário, antes de utilizar o espaço, se apresenta ou se apresentou algum sintoma, bem como informá-lo da obrigatoriedade de comunicar a UNILA se apresentar sintomas nos 5 dias subsequentes da permanência no espaço. Os registros tem como objetivo identificar possíveis contatos com casos de contágio na Instituição.

## ANEXO 1 - REFERÊNCIAS LEGAIS

<b>Ato normativo</b>	<b>Assunto</b>
<a href="#">Lei Nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020</a>	Medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública.
<a href="#">Portaria Nº 356, de 11 de março de 2020</a>	Operacionalização das medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública.
<a href="#">Instrução Normativa 90</a>	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.
<a href="#">Portaria Conjunta Nº 20, de 18 de junho de 2020</a>	Estabelece as medidas a serem observadas visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho (orientações gerais).
<a href="#">Organização do trabalho seguro em tempos de COVID-19</a>	Organização do trabalho seguro em tempos de COVID-19.
<a href="#">Lei Nº 14.019, de 2 de julho de 2020</a>	Obrigatoriedade do uso de máscaras de proteção individual para circulação em espaços públicos e privados acessíveis ao público
<a href="#">Portaria Nº 491, de 19 de março de 2020</a>	Estabelece medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19) no âmbito do Ministério da Educação.
<a href="#">Protocolo de Biossegurança - MEC</a>	Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino.

## ANEXO 2 - LEVANTAMENTOS REALIZADOS COM A COMUNIDADE ACADÊMICA

Demanda	Solução	Detalhamento neste Plano de Retorno
<b>Infraestrutura</b>		
Estação de trabalho remoto (cadeira, mesa, computadores pessoais inadequados ou insuficientes para trabalhar)	Possibilidade de empréstimo de equipamentos da UNILA através de acautelamento.	Item 2.2
Dificuldades de acesso à pasta compartilhada	Possibilidade de acesso remoto através de configuração.	Item 2.2
Dificuldades de acesso a laboratórios para atividades práticas ou aos livros para realização de estudos ou preparação de aulas.	Disponibilização de acervos digitais E Protocolo de atendimento presencial <b>SACT e BIUNILA</b>	Item 3.3
Processos e Documentos Físicos	Orientações sobre manuseio e digitalização de processos e documentos.	Item 3.5
<b>Boas práticas</b>		
Insatisfação referente às atividades da jornada de trabalho e horários.	Instruções para o trabalho remoto	Item 2.1
Dificuldades de aliar as atividades de trabalho remoto aos afazeres domésticos e cuidados com os filhos.	Instruções para o trabalho remoto	Item 2.1
<b>Apoio psicológico e pedagógico</b>		
Impactos emocionais causados pelo distanciamento social.	Programas de acompanhamento psicológico através de agendamento via e-mail. Ampla divulgação dos serviços de apoio. Campanhas “Fique em Casa” e “Para ficar bem”.	Item 2.1
Desconhecimento sobre programas de acolhimento psicológico	Ampla divulgação dos serviços de apoio. Novas comunicações das Campanhas “Fique em Casa” e “Para ficar bem”.	Item 2.1

### ANEXO 3 - CRONOGRAMA DA IMPLEMENTAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

Item	Requisito	Ação	Responsável	Prazo
<b>1</b>	<b>ORIENTAÇÕES GERAIS e ACESSO</b>			
1.1	Definição de conteúdo para cartazes de sinalização impressos e em meio eletrônicos de orientações de ações de higiene e distanciamento	ELABORAÇÃO	DPVS	Concluído
a)	Revisão de conteúdo, arte e impressão de material gráfico	ELABORAÇÃO	SECOM	Concluído
b)	Distribuição e colocação dos cartazes nos ambientes	EXECUÇÃO	COINFRA e INSTITUTOS	Concluído
c)	Publicação em meio eletrônico	EXECUÇÃO	SECOM	Concluído
1.2	Barreira sanitária de orientação geral e triagem de temperatura	PLANEJAMENTO	DPVS e DEAS	CAPAacad
1.3	Divulgação dos canais dos setores de saúde, para registro de eventuais sintomas ou esclarecimento de dúvidas	EXECUÇÃO	PROGEPE	Concluída
1.4	Cartilha/apresentação resumo das obrigações das chefias (Remoto e Presencial)	EXECUÇÃO	PROGEPE	Concluída
<b>2</b>	<b>DEFINIÇÃO DE ESPAÇOS E FORMAS DE USO</b>			
2.1	Definição de uso para os espaços	ELABORAÇÃO	CAPAadm	Concluído
a)	Espaços de uso administrativo	ELABORAÇÃO	CAPAadm	Concluído
b)	Espaços de uso compartilhado	ELABORAÇÃO	CAPAadm	Concluído
c)	Salas de aula	ELABORAÇÃO	CAPAacad	CAPAacad
2.2	Indicação em projeto de uso de todos os espaços, inclusive ocupação máxima e eventuais alterações de layout	ELABORAÇÃO	SECI	Concluído
2.3	Protocolo de uso da Biblioteca	ELABORAÇÃO - EXECUÇÃO	BIUNILA	Concluído
2.4	Protocolo de uso dos Laboratórios	ELABORAÇÃO - EXECUÇÃO	SACT	Concluído
2.5	Material gráfico para indicação de uso e ocupação por espaço	ELABORAÇÃO	SECOM	Concluído
<b>3</b>	<b>SINALIZAÇÃO, ADAPTAÇÃO E LIMPEZA DOS ESPAÇOS</b>			
3.1	Demarcação de espaços, mesas e equipamentos	EXECUÇÃO	CHEFIAS	Disponível
3.2	Categorização e bloqueio de reservas no SIPAC	EXECUÇÃO	COINFRA	Concluído
3.3	Adaptação de layout de móveis, com base nas definições de espaços e indicações em projeto (Item 2.2)	EXECUÇÃO	CHEFIAS	Disponível
3.4	Definição de escalas de limpeza dos espaços (equipe terceirizada)	EXECUÇÃO	COINFRA	Finalizado
3.5	Fornecimento de materiais para limpeza extra (além da realizada pelo serviço terceirizado)	EXECUÇÃO	COINFRA	Planejado
3.5	Instalação e manutenção de dispenser de álcool em gel 70% nos locais definidos	EXECUÇÃO	COINFRA	Concluído
3.6	Disponibilização de lixeiras com acionamento de pedal, especialmente nos banheiros e ao lado de bebedouros	EXECUÇÃO	COINFRA	Concluído
3.7	Interditar os bebedouros com bico ejetor curto	EXECUÇÃO	COINFRA	Concluído

3.8	Aquisição de placas acrílicas - Ação 2. Disponibilidade de infraestrutura física da UNILA para apoio às ações governamentais de combate a COVID-19	EXECUÇÃO	GT2 INFRAESTRUTURA	Disponível
<b>4</b>	<b>ESCALA DE RETORNO</b>			
4.1	Regra de mapeamento dos servidores classificando por risco e com acompanhamento das chefias imediatas e das Pró-reitorias de vínculo.	PLANEJAMENTO	PROGEPE	IN 90
4.2	Documento de orientação para definição de escala de trabalho	ELABORAÇÃO	PROGEPE	Concluído
4.3	Fornecimento de EPIs aos servidores	EXECUÇÃO	DPVS	Disponível
<b>5</b>	<b>MONITORAMENTO E SUSPENSÃO DE ATIVIDADES</b>			
5.1	Criar uma metodologia de monitoramento de casos de COVID-19 dentro da Instituição para a notificação de possíveis infectados.	PLANEJAMENTO	SAÚDE	Disponível
5.2	Relatórios periódicos sobre a situação e ocorrências de COVID-19 (Servidores).	ELABORAÇÃO	PROGEPE	Finalizado

**ANEXO 4 - LISTA DE EPI'S**

<b>ITENS</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QTDE</b>	<b>SETOR</b>
Máscara cirúrgica	Unidade	6000	Todos
Respirador PFF2	Unidade	2000	Laboratórios
Luva Nitrílica tamanho P - sem pó	Caixa	300	Laboratórios/Biblioteca/DPVS/DEAS
Luva Nitrílica tamanho M - sem pó	Caixa	150	Laboratórios/Biblioteca/DPVS/DEAS
Luva latex nitrilica P	Par	200	Laboratórios/Biblioteca/DPVS/DEAS
Luva látex nitrílica M	Par	100	Laboratórios/Biblioteca/DPVS/DEAS
Luva látex nitrilica G	Par	50	Laboratórios/Biblioteca/DPVS/DEAS
Avental PVC branco	Unidade	150	Laboratórios/DPVS/DEAS
Álcool em gel 70% - 500 ml	Unidade	1000	Todos
Protetor facial	Unidade	300	Atendimento ao público
Termômetro	Unidade	30	Laboratórios/Biblioteca/DPVS/DEAS



---

*Emitido em 20/10/2021*

**DOCUMENTO EXTERNO Nº 170/2021 - null**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 20/10/2021 17:14 )*

**GERALDINO ALVES BARTOZEK**

*ASSESSOR - TITULAR*

*CHEFE DE UNIDADE*

*ARI (10.01.05.03)*

*Matrícula: 1916526*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número:  
**170**, ano: **2021**, tipo: **DOCUMENTO EXTERNO**, data de emissão: **20/10/2021** e o código de verificação:  
**4b07322849**



---

Emitido em 28/10/2021

**ANEXO DE ATOS OFICIAIS Nº 2/2021 - GR (10.01.05.02)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 29/10/2021 10:04 )*

ALEXANDRE VOGLIOTTI  
CHEFE DE GABINETE - TITULAR  
GR (10.01.05.02)  
Matrícula: ###594#6

*(Assinado digitalmente em 29/10/2021 07:39 )*  
GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO  
REITOR

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2021**, tipo:  
**ANEXO DE ATOS OFICIAIS**, data de emissão: **28/10/2021** e o código de verificação: **a31f8a16fa**