



## *Anexo V - Protocolo de Retomada Presencial- Estratégia de Grupos de Trabalho e Turnos Alternados.*

**UNIDADE:** - Insira a unidade aqui -

Este protocolo visa orientar a retomada presencial na UFCSPA durante a pandemia. Ele se baseia no automonitoramento, nas diretrizes do MAPA de Saúde da Progesp, e nas orientações técnicas do COE, CTBio, além da OMS, Anvisa, Ministério da Saúde e evidências científicas publicadas em periódicos revisados por pares.

As orientações aqui propostas se baseiam em estratégias **ambientais, de estabelecimento de rotinas, cuidado com as pessoas e práticas baseadas em evidências**. É dever de todos conhecerem e seguirem as orientações publicadas no site da universidade.

### **DIRETRIZES GERAIS**

#### **→ Primeiros Passos**

Os servidores, alunos, bolsistas e outros trabalhadores não devem ingressar no campus da universidade caso apresentem sintomas como coriza, febre, tosse, falta de ar, dores de cabeça, alterações de paladar, sintomas digestivos ou outros sintomas não específicos indicativos de COVID-19. Na presença de algum desses sinais ou sintomas, **OU** casos confirmados de COVID-19, **OU** contactantes de casos suspeitos ou confirmados COVID-19.

- ser afastados de suas atividades imediatamente;
- entrar em isolamento;
- notificar essas informações aos superiores (chefias, coordenadores de cursos)



ou prefeitura universitária);

→ notificar via SEI;

◆ para servidores:

- abrir processo de **Licença Saúde** no SEI, *caso possua atestado médico;*
- abrir processo de **Telemonitoramento referente à COVID-19 - Servidores** no SEI, *caso não possua atestado médico;*

◆ para alunos(as) e tercerizados:

- abrir processo de **Telemonitoramento referente à COVID-19** no SEI;

→ receber acompanhamento pelo Telimonitoramento e pela TeleOrientação;

→ em caso de sinais e sintomas de gravidade, buscar atendimento médico presencial.

A privacidade das pessoas será protegida. Caso haja contato de algum(a) servidor(a) com alunos(as) e/ou outros(as) servidores(as), isso será informado apenas àqueles que possam ter sido expostos a uma pessoa infectada, e a identidade da pessoa não deverá ser revelada sob nenhuma hipótese. Em caso de sintomas, todos os contatantes do(a) servidor(a) contaminado(a) deverão seguir o fluxo do processo de *Telemonitoramento referente à COVID-19 - Servidores* no SEI.

### ***1. Espaço Físico e atividades presenciais dos servidores***

Quanto às estratégias ambientais, será realizada a limpeza, ventilação, sinalização, layout, isolamento e medidas administrativas de adequação do ambiente de trabalho. Todos os servidores devem utilizar máscaras de proteção durante sua atividade laboral.



O uso do elevador ficará restrito aos portadores de necessidades especiais, que será utilizado por uma pessoa por vez. É recomendável o uso de escadas por questões de biossegurança. O uso do banheiro fica restrito à lotação de uma pessoa por vez, pelos mesmos motivos.

As mesas de trabalho deverão ter distanciamento mínimo de 1,5 metros entre os servidores (em locais maiores, é importante manter o maior distanciamento possível). O seguinte Layout será utilizado nas estações de trabalho nos locais em que as condições físicas possibilitem a sua aplicação:



Não é recomendado o compartilhamento de mesas. Caso haja necessidade, reforça-se a necessidade de limpeza prévia, em turno anterior.

SETORES DA (Insira a unidade de gestão aqui)

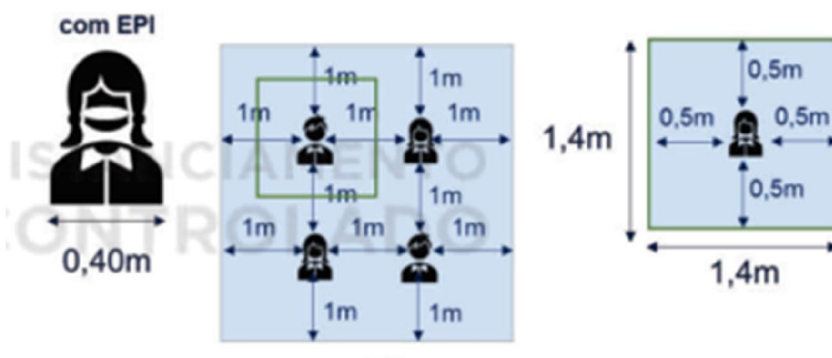


A **Insira a unidade de gestão aqui** (Ver Tabela 1) atualmente conta com X salas, considerando laboratórios, salas de informática e salas de aula.

Em todos os locais de trabalho, haverá preferência por uso de ventilação natural, orientando que as janelas devem permanecer sempre abertas. Caso seja imprescindível o uso de condicionadores de ar, esses deverão ter limpeza regular para serem ligados.

Para fins de estabelecimento do teto de ocupação máximo, de acordo com protocolo de distanciamento vigente, recomenda-se o cômputo de 1 pessoa com máscara ou EPI 1,5 m<sup>2</sup> de área livre.

Por exemplo, com máscara ou EPI:



Diante disso, a lotação máxima estipulada com o critério de 2m<sup>2</sup> (teto de 50% da capacidade) são:

**Tabela 1**

Exemplo Salas, Áreas e recomendações de lotação.



<b>Pavimento</b>	<b>SALA</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>LOTAÇÃO COVID 19 critério de raio de 2m<sup>2</sup></b>
Subsolo	Sala Exemplo	100m <sup>2</sup>	25
1º andar	Sala Exemplo 2	50m <sup>2</sup>	12

1) Dos servidores com Retomada Programada conforme Mapa de Saúde

O trabalho presencial será executado apenas se existirem condições sanitárias públicas para sua realização. Ele não ocorrerá em situações em que houver indicativos de alto risco de contágio com estrutura hospitalar insuficiente, conforme sistemas de distanciamento controlado do estado do Rio Grande do Sul.

2) Premissas para definição do retorno presencial e possíveis rodízios

- a) Minimizar e regular o tempo de permanência dos servidores na universidade, priorizando nesse dimensionamento as atividades essenciais e o atendimento interno. Ações importantes:
  - i) Serão estabelecidas equipes fixas por turnos para minimizar o risco de contágio e elevar a rapidez no rastreamento da transmissibilidade do vírus.
  - ii) Após estabelecida a equipe de turnos, não é recomendável a troca entre seus membros;



- iii) Os turnos podem ser recombinaados, contanto que a estrutura da equipe não modifique.
  - iv) Caso haja necessidade de modificação do Grupo, recomenda-se trabalho remoto de sete dias para os membros que irão realizar a permuta, que irá acontecer apenas se todos os membros do grupo não apresentarem nenhum sintoma
- b) A rotina das atividades e escalas será combinada entre as chefias e suas equipes, sendo realizadas adaptações alinhadas com as recomendações da planilha MAPA.
- i) A prioridade para o retorno presencial será dada para os servidores que impreterivelmente precisam trabalhar ao mesmo tempo, fisicamente, para o bom andamento do serviço.
  - ii) A partir disso, as mesas serão reordenadas para que haja o maior distanciamento possível entre os trabalhadores presenciais
  - iii) É necessário identificar horários de trabalho que permitam a mobilidade dos trabalhadores fora do pico no uso do transporte público;

### 3) Cronograma de rodízios para retorno presencial

- a) O Cronograma será realizado em combinações com as chefias e anuências dos servidores para trabalho presencial em turnos de 4 horas, de acordo com a capacidade mínima da sala;
- b) Considerando que um dos objetivos é a mitigação da possibilidade de contágio, não são recomendadas a permanência dos servidores por longos períodos de tempo na universidade. A recomendação é que os servidores não passem mais de 6h em salas com mais de 1 pessoa;
- c) No caso de aulas em regime presencial, serão observados os critérios de lotação máxima, com alunos por trabalhos em turnos

Ex:

#### EXEMPLO SALA 1

Lotação Máxima: 3 pessoas



<b>Grupo 1</b>	<b>Grupo 2</b>	<b>Grupo 3</b>
<i>Inserir nome do servidor</i>		
<i>Inserir nome do servidor</i>	<i>Inserir nome do servidor</i>	<i>Inserir nome do servidor</i>
	<i>Inserir nome do servidor</i>	<i>Inserir nome do servidor</i>
<i>Inserir nome do servidor</i>	<i>Inserir nome do servidor</i>	<i>Inserir nome do servidor</i>

Semana 1

Turnos/Dia	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Manhã	Grupo 1		Grupo 2	Grupo 1	Grupo 2*
Tarde	Grupo 2	Grupo 1		Grupo 3	Grupo 3
Noite	Grupo 3		Grupo 1		

Semana 2



Turnos/Dia	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Manhã	Grupo 1	Grupo 3	Grupo 2	Grupo 2	Grupo 3
Tarde	Grupo 3	Grupo 1	Grupo 1	Grupo 3	Grupo 2
Noite					

Semana 3

Turnos/Dia	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Manhã	Grupo 1	Grupo 3	Grupo 2	Grupo 1	Grupo 2*
Tarde	Grupo 2	Grupo 2	Grupo 1	Grupo 3	Grupo 3
Noite	Grupo 3	Grupo 1	Grupo3		



**Sala 2**  
**Lotação máxima: 2 pessoas**

Grupo 1	Grupo 2
<i>Inserir nome do servidor</i>	<i>Inserir nome do servidor</i>
<i>Inserir nome do servidor</i>	<i>Inserir nome do servidor</i>
<i>Inserir nome do servidor</i>	<i>Inserir nome do servidor</i>

**Semana 1**

Turnos/Dia	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Manhã	Grupo 1 2	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 1	Grupo 2
Tarde	Grupo 2 1	Grupo 2	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 1

**Semana 2**



Turnos/Dia	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Manhã	Grupo 2	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 1	Grupo 2
Tarde	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 1

#### 4) Rotinas de Trabalho

- a) Os servidores devem adotar como prática o uso de máscaras bem ajustadas ao rosto (sem aberturas), que cubram bem a boca e o nariz, durante todo o tempo que estiverem na universidade.. Mais informações sobre o uso de máscaras podem ser acessadas [aqui](#);
- b) Manter as janelas e portas abertas sempre que possível (considerando as especificidades de cada sala) para que o ambiente permaneça ventilado;
- c) Fica vedado o compartilhamento de materiais de escritório ou utensílios de uso pessoal;
- d) Recomenda-se higiene das mãos com sabão ou álcool gel
- e) É vedado o consumo de alimentos na sala, tendo em vista que requer a remoção da máscara;
- f) Recomenda-se distanciamento em todos os momentos, especialmente durante intervalos e refeições;
- g) É importante se lembrar de não abraçar, beijar ou apertar as mãos;
- h) Não compartilhar alimentos e bebidas, incluindo chimarrão;
- i) Em situações em que o atendimento presencial for necessário, priorizar agendamentos de horários para atendimento, a fim de evitar a aglomeração e para distribuir o fluxo de pessoas;
- j) Evitar o uso do ar-condicionado



- k) Priorizar entradas e saídas individuais em horários distintos para não gerar aglomerações nas escadas;

#### 5) Orientações em saúde mental no trabalho

- a) Vivenciar uma pandemia é atípico, e voltar ao trabalho presencial é uma grande mudança, por isso é natural termos emoções e pensamentos considerados negativos e inadequados. Entretanto, nenhuma emoção é inadequada, todas têm uma função adaptativa e nos ajudam a lidar com os momentos de adversidade: reconheça-as primeiro para que possa manejá-las com sabedoria;
- b) Evite se culpar por se sentir mal, triste ou cansado em um contexto que é naturalmente exaustivo;
- c) Ofereça comunicação adequada, evite o excesso de notícias e se atenha às informações de fonte seguras - não compartilhe fake news;
- d) Exercite-se, durma bem e respeite seus períodos de descanso;
- e) Distanciamento físico não significa distanciamento afetivo: seja gentil e compreensivo com os colegas;
- f) Seja criativo para não se distanciar emocionalmente de seus colegas e alunos;
- g) Pratique a tolerância, a comunicação clara e a compaixão;
- h) Tenha paciência com você e com os outros - evite julgamentos;
- i) Evite se cobrar demais quanto ao desempenho nas relações de trabalho e nas relações familiares;
- j) Esteja atento a possíveis sinais persistentes de sofrimento físico e mental em você mesmo e em colegas;

*Como agir caso observe que um colega/aluno precisa de ajuda:*

- a) Respeite o direito das pessoas de decidirem como querem que a ajuda seja conduzida;
- b) Esteja atento sobre suas preferências e preconceitos e coloque-os de lado;
- c) Deixe claro para as pessoas que mesmo que elas não queiram ajuda agora, elas poderão recebê-la posteriormente;
- d) Respeite a privacidade e mantenha a história da pessoa em sigilo;
- e) Comporte-se apropriadamente, considerando a cultura, a idade e o gênero da pessoa;



- f) Não faça falsas promessas;
- g) Não force as pessoas a receberem ajuda e não seja invasivo ou agressivo;
- h) Não pressione as pessoas para contar-lhe histórias pessoais;
- i) Não conte as histórias das pessoas aos outros;
- j) Não julgue as pessoas por se sentirem (ou pensarem) de um jeito ou de outro;
- k) Se tiver dificuldades para se adaptar ao distanciamento físico, converse com a sua chefia, colegas e familiares para buscar soluções em conjunto.

*Quando procurar auxílio psicológico (para servidores)?*

Sempre que sentir necessidade. Mas especialmente caso observe sintomas excessivos e recorrentes de irritabilidade, raiva, humor deprimido, insônia, exaustão emocional, medo, tristeza, culpa, desesperança, desatenção e ansiedade; prejuízos na qualidade do sono e da alimentação; aumento do consumo de álcool e outras drogas; aumento de reações corporais (sem causa orgânica aparente), como náuseas, dores de cabeça e dores musculares. Nesses casos, basta enviar uma mensagem para a equipe de atendimento psicológico da DIBEST ([saudeprogesp@ufcspa.edu.br](mailto:saudeprogesp@ufcspa.edu.br)) no chat do g-suite:

