



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Reitoria

PORTARIA REITORIA UFCSPA Nº 107, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2021

Dispõe sobre os procedimentos e as rotinas nas atividades acadêmicas e administrativas, durante a vigência do calendário acadêmico de 2021 dos cursos de graduação e pós-graduação, dos estágios obrigatórios, das atividades de pesquisa e extensão da Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA e dá outras providências.

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conferidas pelo Decreto de 17/03/2021, publicado no DOU de 18/03/2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer procedimentos e rotinas nas atividades acadêmicas e administrativas, para as condições de emergência de saúde pública relacionadas à COVID-19.

§1º Os ajustes e normatizações para a organização pedagógica, distribuição de carga horária e planos de ensino das disciplinas dos cursos de graduação, necessários para aplicação de Educação a Distância Emergencial, continuarão sendo feitos pela Pró-Reitoria de Graduação em conjunto com as Coordenações dos Cursos de Graduação.

§2º Os ajustes nos cursos de pós-graduação, lato e stricto sensu, necessários para aplicação de Educação a Distância Emergencial, continuarão sendo feitos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e de Pós-Graduação em conjunto com as Coordenações dos Cursos de Pós-Graduação, de Residência Médica e Residência Multiprofissional.

Art. 2º - Os afastamentos relacionados à mobilidade de estudantes da graduação e pós-graduação serão decididos de acordo com as situações específicas, considerando as condições do país de destino.

Art. 3º - Permanecem as condições de excepcionalidade no funcionamento de atividades docentes e técnico-administrativas, sendo autorizada a realização de atividades de trabalho-remoto, exceto aquelas consideradas essenciais à continuidade do serviço público e em situações de necessidade institucional de convocação do servidor para atividades que, por sua natureza, não puderem ser realizadas de forma remota.

§1º - As atividades relacionadas ao enfrentamento da pandemia da COVID-19 serão consideradas essenciais e mantidas de acordo com a missão institucional da UFCSPA.

§2º - O documento “Orientações gerais para a retomada das atividades na UFCSPA”, disponível em <https://www.ufcspa.edu.br/vida-academica/saude-e-bem-estar/coronavirus-covid-19/retorno-das-atividades-presenciais>, deve ser observado por todos que realizem atividades presenciais na UFCSPA, durante a vigência desta Portaria.

Art. 4º Os estágios obrigatórios permanecem ocorrendo, condicionados à disponibilidade de vagas dos locais de prática vinculados aos cursos, ao cumprimento dos protocolos de biossegurança vigentes, às recomendações das autoridades de saúde quanto às condições epidemiológicas e às regras de cada local de prática.

Art. 5º - As atividades práticas pendentes dos cursos de graduação (exceto estágios obrigatórios) serão desenvolvidas de acordo com prioridades estabelecidas em conjunto pelas Coordenações dos Cursos e Pró-Reitoria de Graduação, considerando necessidades e infraestrutura institucional, protocolos de biossegurança vigentes e situação epidemiológica.

§1º - As atividades práticas pendentes dos cursos de graduação realizadas nos espaços da UFCSPA serão desenvolvidas nos laboratórios de ensino de acordo com o teto de ocupação máxima, sendo condicionadas ao cumprimento dos protocolos de biossegurança específicos de cada laboratório.

§2º As atividades práticas pendentes dos cursos de graduação realizadas fora dos espaços da UFCSPA, permanecem condicionadas à disponibilidade de vagas dos locais de prática vinculados aos cursos, ao cumprimento dos protocolos de biossegurança vigentes, às recomendações das autoridades de saúde quanto às condições epidemiológicas e às regras de cada local de prática.

Art. 6º O retorno às atividades presenciais exigirá, de docentes, técnicos e discentes, a tramitação, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, seguindo a Base de Conhecimento estabelecida, do processo denominado de: *Processo de retorno às atividades presenciais durante a Pandemia de COVID-19*, contendo:

- I – Termo de Compromisso para o retorno das atividades presenciais na UFCSPA em situação de pandemia de COVID-19;
- II – Comprovante de realização do curso de Biossegurança.

Parágrafo único. Os servidores que se enquadram nos grupos de riscos, para COVID-19, constantes na legislação vigente sobre o tema, antes do retornos às atividades presenciais, devem, também, assinar o Formulário de Autodeclaração de Retorno Seguro ao Trabalho Presencial no SEI.

Art. 7º - A comunidade universitária deverá acompanhar as atualizações via comunicados institucionais e pelo site da UFCSA.

Art. 8º - Situações excepcionais, fora do alcance desta portaria, serão avaliadas pela Administração.

Art. 9º - Orientações gerais sobre as atividades acadêmicas encontram-se no Anexo a esta Portaria.

Art. 10 - Esta Portaria revoga a Portaria nº 97 de 19 de agosto de 2021.

Art. 11 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico, considerando a necessidade de sua atualização para a efetivação da fase 3 do Plano de Retorno da UFCSA.

Dê-se ciência,

Publique-se no Boletim de Serviço Eletrônico.

Porto Alegre, 11 de novembro de 2021.

LUCIA CAMPOS PELLANDA
Reitora



Documento assinado eletronicamente por **Lucia Campos Pellanda, Reitora**, em 11/11/2021, às 20:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufcsa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1275762** e o código CRC **2C40CCA0**.

ANEXO

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ENFRENTAMENTO INSTITUCIONAL DO NOVO CORONAVÍRUS

O presente documento contém um conjunto de orientações básicas, de modo a apresentar ajustes e adaptações das atividades de diferentes áreas acadêmicas e administrativas a serem adotadas no âmbito da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre - UFCSA em decorrência da situação de emergência sanitária gerada pela pandemia do novo coronavírus (COVID-19). Este plano é dinâmico, frente à rápida evolução da pandemia, e pode ser reeditado a qualquer momento. Orientações mais detalhadas para o retorno podem ser consultadas no documento "Orientações gerais para a retomada das atividades na UFCSA" disponível em <https://www.ufcsa.edu.br/vida-academica/saude-e-bem-estar/coronavirus-covid-19/retorno-das-atividades-presenciais>.

As atividades presenciais essenciais que forem mantidas deverão ser realizadas respeitando-se as regras de segurança recomendadas para cada situação específica, incluindo o distanciamento físico, a ventilação dos ambientes e o uso de equipamentos de proteção, quando indicados.

Premissas do plano de contingência:

1. Priorização da saúde e da segurança da comunidade universitária e sociedade em geral.
2. Atenção às condições epidemiológicas.
3. Papel da UFCSA como Universidade da Saúde, tanto na formação de profissionais, na assistência, pesquisa, extensão quanto na educação em saúde e na divulgação científica.
4. Consideração às características especiais da UFCSA:
 - a) grande número de discentes em outros municípios e estados, que precisam realizar deslocamento em caso de retorno;
 - b) grande proporção de servidores docentes, técnicos e discentes envolvidos com a assistência na linha de frente, ou pertencentes a grupos de risco;
 - c) severa limitação de espaço físico;
 - d) complexidade dos cursos, que incluem grande proporção de atividades em variados cenários de prática;
 - e) potencial de contaminação cruzada entre o ambiente da universidade e o dos serviços de saúde;
 - f) docentes com carga horária elevada, o que dificulta divisão de turmas em pequenos grupos;
 - g) restrições para aumento dos contratos de limpeza e outros necessários para atender a todas as recomendações de biossegurança em curto espaço de tempo.

Ensino de Graduação

1. Estabelecer a utilização do ambiente virtual de aprendizagem Moodle para ofertar atividades acadêmicas no período letivo, com a finalidade de comunicar aos estudantes a organização da disciplina no período de aulas na modalidade de Educação a Distância Emergencial.
2. Recomendar o desenvolvimento de atividades extracurriculares, preferencialmente relacionadas ao combate à pandemia, e de forma remota.
3. Organizar, em conjunto com o Comitê Técnico de Informações Estratégicas e Respostas Rápidas à Emergência em Vigilância em Saúde Referente ao Coronavírus (COE-UFCSPA), ações de docentes e discentes voluntários no combate à Pandemia.
4. As atividades dos discentes voluntários serão analisadas para possíveis aproveitamentos, como atividade complementar ou como estágio.
5. O desenvolvimento das atividades práticas das disciplinas será realizado obedecendo normativa específica e prioridades estabelecidas em planejamento realizado pela PROGRAD, Coordenações de Cursos, GERLAB/PROLAN e COE-UFCSPA.
6. Manter as atividades dos bolsistas do Programa de Iniciação à Docência e dos monitores do Programa de Monitoria a serem realizadas de forma remota e/ou nas atividades de práticas nos laboratórios, conforme planejamento de retomada de atividades presenciais.
7. O Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DERCA, Secretaria de Ensino e Secretarias de curso e Assessoria às Chefias de Departamento – ACD - estarão em trabalho remoto, com atividades presenciais conforme necessidade e planejamento de retomada de atividades presenciais.
8. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP continuará efetuando acompanhamento aos discentes, e o contato deverá ser feito via e-mail: nap@ufcspa.edu.br.
9. Os retornos às atividades presenciais permanecem em caráter opcional para o discente.

I - Não sendo possível para o discente retornar neste momento, a disciplina poderá ficar como pendente, sem prejuízos para o tempo de integralização do curso, e as horas pendentes poderão ser cursadas posteriormente em nova oferta ou, a critério do regente da disciplina, substituídas por outras atividades, quando aplicável.

II - Casos omissos serão analisados pela coordenação de cada curso de graduação.

10. Situações não previstas nestas orientações deverão ser apresentadas à Pró-reitoria de Graduação - PROGRAD para análise.

Ensino de Pós-graduação

1. Manter as disciplinas dos Programas de Pós-Graduação (PPG) stricto sensu no formato de Educação a Distância Emergencial, respeitando os fluxos e os procedimentos estabelecidos pela PROPPG, no OFÍCIO Nº 15/2020/PROPPG.
2. Manter os processos seletivos da Pós-Graduação stricto sensu somente por acesso remoto, utilizando o Sistema de Bolsas da UFCSPA (<https://processoseletivo.ufcspa.edu.br>).
3. Facultar a realização das defesas de mestrado e de doutorado, de forma presencial sem público, mediante justificativa, a ser encaminhada, com no mínimo 20 dias de antecedência da data de defesa, para o email proppg@ufcspa.edu.br, para análise e posterior aprovação da defesa presencial. A defesa poderá contar com a presença de um representante do PPG, pós-graduando, orientador e/ou co-orientador, membros da banca e de até 2 servidores técnico administrativos. Os participantes do evento deverão estar com o esquema vacinal completo e deverão fazer o uso de máscara durante o evento; a sala deverá ser ventilada e permitir o distanciamento mínimo de 1,5 m entre os participantes. As reservas de sala e organização da logística da defesa serão de responsabilidade dos respectivos PPGs.
4. Atestados, históricos e outros documentos dos alunos de pós-graduação stricto sensu deverão ser solicitados via e-mail dos PPGs.
5. Manter as atividades da Residência Médica, da Residência Multiprofissional, do Treinamento para Estrangeiros e das Especializações, de acordo com as orientações de cada local de prática e/ou das Comissões de Residência Médica e Multiprofissional, considerando condições de segurança adequada de discentes e servidores.
6. Atestados de matrícula ou diplomas da residência médica ou multiprofissional deverão ser solicitados através dos e-mails: coreme@ufcspa.edu.br ou coremu@ufcspa.edu.br, respectivamente. O documento digitalizado será enviado ao solicitante por e-mail. A cópia física será entregue mediante agendamento por e-mail.
7. Estágios optativos da Residência Médica para os residentes da UFCSPA e residentes externos deverão ser solicitados no sistema SGE no site do setor de Ensino e Pesquisa da Santa Casa (<https://sge.santacasa.org.br>), com antecedência mínima de 45 dias do início do estágio. As orientações e os documentos obrigatórios constam no link: <https://www.ufcspa.edu.br/estude-na-ufcspa/residencia-medica/estagio-optativo>.
8. Solicitações de estágios optativos da Residência Multiprofissional por residentes externos deverão ser realizadas via Sistema SGE no site do setor de Ensino e Pesquisa da Santa Casa (<https://sge.santacasa.org.br/>), com antecedência mínima de 45 dias do início do estágio. Solicitações dos residentes da UFCSPA para estágio em Instituições externas ou na Santa Casa, deverão ser inicialmente encaminhadas, por e-mail ao preceptor e tutor, com cópia para COREMU e Coordenador de Programa, até o último dia útil do mês de setembro para aprovação. Maiores informações sobre o fluxo de solicitação do estágio e documentos podem ser acessados através do link: <https://www.ufcspa.edu.br/estude-na-ufcspa/residencia-multiprofissional/estagio-optativo>.
9. Dúvidas a respeito de atividades não previstas nesta orientação deverão ser encaminhadas para secretaria da PROPPG pelo e-mail: proppg@ufcspa.edu.br, que irá deliberar com a respectiva Coordenação sobre o assunto.

Pesquisa

1. Fica permitido o retorno das atividades de pesquisa que não envolvam sujeitos de pesquisa, independente do prazo de finalização, sem necessidade de autorização prévia pela PROPPG e CTBio.
2. O acesso ao prédio 3 seguirá controlado pela equipe de vigilância.
3. As autorizações de acesso ao prédio 3 e aos laboratórios de pesquisa passarão a ser de **responsabilidade dos Coordenadores de Laboratórios (nomeados na PORTARIA PROPPG Nº 27, DE 06 DE JULHO DE 2021)**, que deverão encaminhar a lista de acesso a Prefeitura do Campus, utilizando o sistema de pedidos internos (<https://pi.ufcspa.edu.br/>). Atualizações das listas serão de responsabilidade dos coordenadores dos projetos de pesquisa.
4. Caberá aos Coordenadores de Laboratório manter registro do controle de acesso aos laboratórios, contendo o nome do pesquisador, data, horário de entrada e horário de saída.
5. Todos os pesquisadores autorizados a acessar o prédio 3 deverão respeitar as recomendações de segurança do CTBio (disponível em <https://www.ufcspa.edu.br/pesquisa-e-inovacao/biosseguranca>) e seguir as Orientações gerais para a retomada das atividades na UFCSPA, (<https://www.ufcspa.edu.br/vida-academica/saude-e-bem-estar/coronavirus-covid-19/retorno-das-atividades-presenciais#recomendacoes-gerais-para-prevencao-e-controle-da-transmissao-do-sars-cov-2-dentro-da-universidade>).
6. As atividades de pesquisa que envolvam sujeitos de pesquisa, deverão encaminhar solicitação de autorização a PROPPG, que analisará a liberação do projeto de pesquisa em conjunto com o COE, seguindo as recomendações presentes no Ofício 126/2021/PROPPG.
7. Manter as rotinas dos Laboratórios multiusuários (Central Analítica, Unidade Bioanalítica, Biologia Molecular e Patologia). Os laboratórios multiusuários têm regramentos de funcionamento próprios que deverão ser obedecidos. Em sendo necessário o uso destes laboratórios os Coordenadores dos projetos de pesquisa deverão contatar os responsáveis por estes laboratórios, para que os mesmos possam informar as formas de acesso.
8. Manter as atividades do biotério observando as instruções do Plano de Contingenciamento do Biotério da UFCSPA, frente a pandemia causada pelo SARS-CoV-2 (OFÍCIO Nº 90/2021/PROPPG).
9. Os servidores atuarão, preferencialmente, de forma remota, e quando necessário na forma presencial, no esquema de revezamento. Se necessário poderão ser convocados emergencialmente para atender a demandas de saúde pública.
10. Qualquer solicitação ou comunicação de eventualidade, assim como dúvidas, deverão ser encaminhadas via e-mail à PROPPG (proppg@ufcspa.edu.br).

Extensão

1. Manter a execução do PROBEXT 2021, com as atividades dos Programas e Projetos na modalidade remota, de acordo com as fases de retomada.
2. Possibilitar o desenvolvimento de atividades dos programas e projetos de extensão que envolvam atendimento individual aos sujeitos/membros da comunidade nos locais externos a UFCSPA, seguindo as orientações e protocolos dos locais.
3. Manter a Secretária da Extensão e o gabinete da Pró-reitora em atendimento remoto, atendendo as demandas da comunidade através dos e-mails: extensao@ufcspa.edu.br e proext@ufcspa.edu.br. Caso seja necessário atendimento na forma presencial, será adotado o esquema de revezamento na equipe.
4. Manter a suspensão de eventos e cursos de extensão presenciais.
5. Manter as reuniões ordinárias da Comissão de Extensão (COMEX) e do Conselho de Ligas (COMLIGAS) mensalmente e de forma remota.
6. Situações não previstas nestas orientações deverão ser apresentadas à PROEXT para análise.

Assuntos Estudantis

1. Manter o atendimento remoto da Coordenação de Assuntos Estudantis e realizar o atendimento às demandas da comunidade discente através do e-mail: assistenciaestudantil@ufcspa.edu.br. Caso seja necessário atendimento na forma presencial, será adotado o esquema de revezamento na equipe.
2. Manter cronograma de execução do Edital de Auxílios Estudantis 2021.
3. Realizar análises contínuas de necessidades da comunidade discente enquanto durar a emergência sanitária.
4. Situações não previstas nestas orientações deverão ser apresentadas à PROEXT para análise.

Cultura e Editora

1. Todas as manifestações artísticas e culturais permanecem na modalidade remota.
2. O Núcleo Cultural permanece com atividades preferencialmente remotas com atendimento pelo e-mail cultura@ufcspa.edu.br.
3. A Editora se mantém com atividades preferencialmente remotas e atendimento à comunidade pelo e-mail: editora@ufcspa.edu.br.
4. Caso seja necessário atendimento na forma presencial, será adotado o esquema de revezamento na equipe.

5. Situações não previstas nestas orientações deverão ser apresentadas à PROEXT para análise.

Planejamento

1. **Biblioteca** - Servidores atuando em regime de revezamento, com atendimento ao público em horário reduzido, de segunda a sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h, para devoluções e empréstimos com agendamento prévio (agendamento.biblioteca@ufcspa.edu.br);
2. **NTI** - Plantão em regime de revezamento para atividades essenciais e demais servidores atuando em trabalho remoto;
3. **Núcleo de Apoio às Salas** - Servidores atuando em regime de revezamento, das 8h às 12h e das 13h às 17h, para atendimento às atividades essenciais.
4. **Laboratórios de Ensino** - Atividades presenciais para apoio às atividades acadêmicas prioritárias, como aulas e gravações, conforme fases de retorno;
5. **Engenharia** - Plantão em regime de revezamento de servidores para acompanhamento das obras e demais servidores atuando em trabalho remoto, podendo ser convocados emergencialmente para atividades essenciais.

Administração

1. **Departamento de Compras e Contratos, Departamento de Orçamento e Departamento de Contabilidade e Finanças:** As atividades dos setores serão realizadas remotamente, incluindo atendimentos que se fizerem necessários.
2. **Departamento de Serviços Gerais:**
 - 2.1 – **Divisão de Almoxarifado:** atendimento presencial ao público interno e externo para recebimento e distribuição de materiais nas terças, quartas e sextas, das 13h às 17h. No caso de entrega de materiais, preferencialmente, devem ocorrer por agendamento. Demais atividades do setor, que não demandem obrigatoriamente presença física, serão realizadas através de trabalho remoto.
 - 2.2 – **Divisão de Patrimônio:** atendimento presencial ao público interno e externo para recebimento e distribuição de bens nas segundas, quartas e sextas, das 13h às 17h. No caso de entrega de bens, preferencialmente, devem ocorrer por agendamento. Demais atividades do setor, que não demandem obrigatoriamente presença física, serão realizadas através de trabalho remoto.
 - 2.3 – **Divisão de Arquivo:** atendimento presencial das demandas institucionais no prédio do arquivo nas segundas, terças, quintas e sextas, das 10h às 14h. Demais atividades do setor, que não demandem obrigatoriamente presença física, serão realizadas através de trabalho remoto.
 - 2.4 – **Divisão de Protocolo:** atendimento presencial para entrega e envio de correspondências nas terças e quintas, das 13h às 17h. Demais atividades do setor, que não demandem obrigatoriamente presença física, serão realizadas através de trabalho remoto.
 - 2.5 – **Coordenação do DSG:** atividade presencial interna nas segundas e sextas, das 13h às 17h. Demais atividades da coordenação, que não demandem obrigatoriamente presença física, serão realizadas através de trabalho remoto.
3. **Prefeitura do Campus:** atendimento ao público de segundas as sextas-feiras, das 08h às 20h, para atendimento de demandas urgentes, demandas relacionadas às atividades práticas presenciais, ações de apoio ao combate da COVID-19 e acompanhamento dos serviços terceirizados e acompanhamento de serviços de obras e reformas. Demais atividades do setor, que não demandem obrigatoriamente presença física, serão realizadas através de trabalho remoto.
4. **Serviços Terceirizados:** prestação dos serviços conforme tabela abaixo:

Limpeza	Higienização de áreas comuns, locais em funcionamento e banheiros conforme rotina estabelecida por contrato, de segunda a sexta, das 7h às 20h. Em razão da pandemia de COVID, serão acrescentados SOMENTE os protocolos previstos nas normativas do órgãos de vigilância sanitária competentes.
Manutenção predial	Rotina de manutenções preventivas e atendimento de manutenções corretivas mediante chamado no PI, de segunda a sexta, 8h às 22h.
Vigilância	Vigilância patrimonial 24 horas por dia.
Jardinagem	Rotina de atendimento nas segundas, quartas e sextas, das 8h às 17h.
Veículos institucionais com motoristas	Atendimento por demanda em casos urgentes mediante chamado no PI.
Serviço de chaveiro	Atendimento por demanda em casos urgentes mediante chamado no PI.
Apoio administrativo	Ativação de 3 postos: 1 supervisor, 1 telefonista, 1 auxiliar administrativo (Prefeitura do Campus).

Pessoal

1. Realizar atos e atividades referentes aos concursos públicos e processos seletivos simplificados de forma remota, incluindo a execução dos certames, enquanto perdurar a pandemia e até que haja o retorno presencial total das atividades.
2. Não é indicada a participação em atividades presenciais de servidor docente e servidor técnico-administrativo que possuam a recomendação de trabalho remoto conforme evidência constante no Mapa de Saúde, devendo-se seguir as orientações da DIBEST caso haja quaisquer dúvidas.
3. Atender ao público por meio eletrônico, reservada a jornada de trabalho e os horários de expediente..
4. Autorizar o trabalho remoto para os servidores, conforme Portaria PROGESP Nº 38 de 08 de novembro de 2021.
5. Os servidores que se enquadram nos grupos de risco, incluindo gestantes, definidos pela Lei Nº 14.151 de 12 de maio de 2021 e do Ministério da Saúde, Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 90, de 28 de setembro 2021 ou qualquer lei que por ventura os substituir, deverão preencher, via SEI, o formulário Autodeclaração de Enfrentamento de Emergência de Saúde Pública, conforme Portaria PROGESP Nº 38, de 08 de novembro de 2021, a fim de que a Divisão de Bem-estar e Saúde no Trabalho – PROGESP/UFCSA possa realizar o acompanhamento necessário.
6. Os servidores que estão atuando diretamente no enfrentamento à pandemia também deverão preencher o formulário de Autodeclaração de Enfrentamento de Emergência de Saúde Pública, no SEI.
7. O Departamento de Administração com Pessoas estará em trabalho remoto e poderá ser contatado através do e-mail: dap@ufcspa.edu.br.
8. A Divisão de Bem-estar e Saúde no Trabalho continuará realizando acolhimento e atendimento aos servidores, bolsistas de apoio técnico e estagiários administrativos. A solicitação de atendimento pode ser feita pelo próprio servidor interessado no formulário constante no sítio institucional, no botão Minha UFCSA - saúde e bem-estar no trabalho, ou através do e-mail: saudeprogesp@ufcspa.edu.br.
9. Os servidores que estão com suspeita de contágio, sintomas ou diagnóstico positivo para COVID-19 deverão comunicar a DIBEST (saudeprogesp@ufcspa.edu.br) e, assim que possível:
 - a) abrir o processo de Telemonitoramento referente à COVID-19, no SEI, caso não tenham atestado de saúde;
 - b) abrir processo de Licença Saúde, no SEI, caso tenham atestado de saúde.
10. Possíveis condições específicas que possam impactar o retorno presencial programado e seguro e que não estejam previstas nas legislações vigentes devem ser informadas ao DIBEST para análise e preenchimento adequado do Mapa de Saúde dos servidores da UFCSA.
11. As chefias devem acompanhar diariamente as atualizações constantes no Mapa de Saúde para definir as estratégias de retorno presencial visando a saúde e a segurança dos servidores no ambiente de trabalho. O servidor que identificar qualquer condição que possa interferir na realização de suas atividades laborais deverá seguir o fluxo de comunicação estabelecido pela PROGESP.
12. Acompanhar o Relatório de Atividades coletivas dos servidores e estagiários administrativos, conforme Portaria PROGESP Nº 34 de 15 de outubro de 2021.
13. Aos servidores que retornarem às atividades presenciais é necessário observar os protocolos setoriais, os quais estão disponíveis no link: <https://sites.google.com/ufcspa.edu.br/prp-ufcspa/inicio> e observar o Art. 6º, desta Portaria, sempre com respeito à legislação vigente, às condições epidemiológicas e às recomendações das autoridades sanitárias.