

PLANO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENCIAIS NO ÂMBITO DA REITORIA DO IFPA

EDIÇÃO DE 14 DE JULHO DE 2021



PLANO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENCIAIS NO ÂMBITO DA REITORIA DO IFPA

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Em razão da aprovação, pelo Comitê de Risco do IFPA, do PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA que regulamenta o desenvolvimento de atividades administrativas e acadêmicas remotas e/ou presenciais no IFPA, no período de emergência em saúde pública causada pelo Novo Coronavírus (Portaria Nº 1.056/2021/GAB/IFPA), torna-se necessária a atualização do plano de retomada das atividades laborais presenciais, no âmbito da Reitoria.

Neste sentido, é preciso considerar que as medidas saneadoras de risco, definidas no Plano de Retomada das Atividades Presenciais, no âmbito da Reitoria e nas Diretrizes para o Planejamento Institucional de Retomada das Atividades (Presenciais e Remotas) no IFPA e Recomposição do Calendário Acadêmico 2021, foram implementadas e estão sendo praticadas pelos servidores, colaboradores terceirizados e visitantes da Reitoria.

Ressalta-se, principalmente, que o cenário atual da Pandemia da COVID-19, em Belém e Região Metropolitana, mostra uma sensível melhora dos seus indicadores sanitários e de saúde.

2. CENÁRIO ATUAL DA PANDEMIA EM BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA

Como indicador de fundamental importância para nortear a tomada de decisão para flexibilização do retorno às atividades presenciais de qualquer natureza e considerando o que preceituam as Diretrizes para o Planejamento de Retomada das Atividades (Remotas e Presenciais) no IFPA, faz-se necessária a apresentação do cenário atual da Pandemia da COVID-19, na Região onde está situada a Reitoria.

De acordo com a publicação em edição extra do Diário Oficial do Estado (DOE), de 9 de julho de 2021, Belém e Região Metropolitana estão em bandeiramento na cor verde – risco baixo – definido como sendo uma região com taxa de transmissão baixa e alta capacidade de resposta do sistema de saúde, conforme tabela, a seguir.

RELAÇÃO DE MUNICÍPIOS POR REGIÃO				
	REGIÕES		BANDEIRA	MUNICÍPIOS
1	METROPOLITANA I		VERDE	Ananindeua, Belém, Benevides, Marituba e Santa Bárbara do Pará
2	RMB/MARAJÓ ORIENTAL/BAIXO TOCANTINS	METROPOLITANA II	VERDE	Acará, Bujaru, Colares, Concórdia do Pará, Santa Isabel do Pará, Santo Antônio do Tauá, São Caetano de Odivelas, Tomé-Açu e Vigia
		MARAJÓ I		Afuá, Cachoeira do Arari, Chaves, Muaná, Ponta de Pedras, Salvaterra, Santa Cruz do Arari, São Sebastião da Boa Vista e Soure
		TOCANTINS		Abaetetuba, Baião, Barcarena, Cametá, Igarapé-Miri, Limoeiro do Ajuru, Mocajuba, Moju e Oeiras do Pará
3	MARAJÓ OCIDENTAL	MARAJÓ II	AMARELA	Anajás, Bagre, Breves, Curralinho, Gurupá, Melgaço e Portel
4	NORDESTE	METROPOLITANA III	VERDE	Aurora do Pará, Capitão Poço, Castanhal, Curuçá, Garrafão do Norte, Igarapé-Açu, Inhangapi, Ipixuna do Pará, Irituia, Mãe do Rio, Magalhães Barata, Maracanã, Marapanim, Nova Esperança do Piriá, Paragominas, Santa Maria do Pará, São Domingos do Capim, São Francisco do Pará, São João da Ponta, São Miguel do Guamã, Terra Alta e Ulianópolis
		RIO CAETÉS		Augusto Correa, Bonito, Bragança, Cachoeira do Piriá, Capanema, Nova Timboteua, Ourém, Peixe-Boi, Primavera, Quatipuru, Salinópolis, Santa Luzia do Pará, Santarém Novo, São João de Pirabas, Tracuateua e Viseu
5	BAIXO AMAZONAS		AMARELA	Alenquer, Almeirim, Belterra, Curuá, Faro, Juruti, Mojuí dos Campos, Monte Alegre, Óbidos, Oriximiná, Prainha. Santarém e Terra Santa
6	XINGU		AMARELA	Altamira, Anapu, Brasil Novo, Medicilândia, Pacajá, Placas, Porto de Moz, Senador José Porfírio, Vitória do Xingu e Uruará
7	CARAJÁS	CARAJÁS	AMARELA	Abel Figueiredo, Bom Jesus do Tocantins, Brejo Grande do Araguaia, Canaã dos Carajás, Curionópolis, Dom Eliseu, Eldorado dos Carajás, Itupiranga, Marabá, Nova Ipixuna, Palestina do Pará, Parauapebas, Piçarra, Rondon do Pará, São Domingos do Araguaia, São Geraldo do Araguaia e São João do Araguaia
		LAGO DO TUCURUÍ		Breu Branco, Goianésia do Pará, Jacundá, Novo Repartimento, Tailândia e Tucuruí
8	TAPAJÓS		AMARELA	Aveiro, Itaituba, Jacareacanga, Novo Progresso, Rurópolis e Trairão
9	ARAGUAIA		AMARELA	Água Azul do Norte, Bannach, Conceição do Araguaia, Cumaru do Norte, Floresta do Araguaia, Ourilândia do Norte, Pau D'arco, Redenção, Rio Maria, Santa Maria das Barreiras, Santana do Araguaia, São Félix do Xingu, Sapucaia, Tucumã e Xinguba

Figura 1 – Relação de bandeiramento dos municípios paraenses, por região

Fonte: Diário Oficial do Estado, de 09 de julho de 2021, pág. 7.

A flexibilização justifica-se pela sensível redução do número de casos confirmados e a queda no número de óbitos por COVID-19, na Capital, o que tem sido evidenciada nas avaliações da média móvel do município, conforme apresentado nos gráficos, a seguir. Outro indicador que corrobora com esse movimento de flexibilização são as taxas de ocupação de leitos em Belém – 22,8% dos leitos clínicos e 28,1% dos leitos de UTI disponíveis (Fonte: <https://belemvacinada.com.br/boletins>, acessado em 10/07/2021).



Figura 2 – Médias móveis de óbitos confirmados no município de Belém

Fonte: <https://especiais.g1.globo.com/bemestar/coronavirus/2021/mapa-cidades-brasil-mortes-covid/pa/belem>, acessado em 12/07/2021.

Além disso, o avanço do programa de vacinação em Belém, que já disponibilizou vacinas às pessoas que compõem o grupo de risco e aos profissionais da educação, em ao menos uma dose e, na ocasião da publicação do novo bandeiramento, pelo Governo do Estado, já oferecia imunizantes para pessoas nascidas a partir do ano de 1990 (31 anos) também representa um indicador importante para balisar a retomada às atividades presenciais.

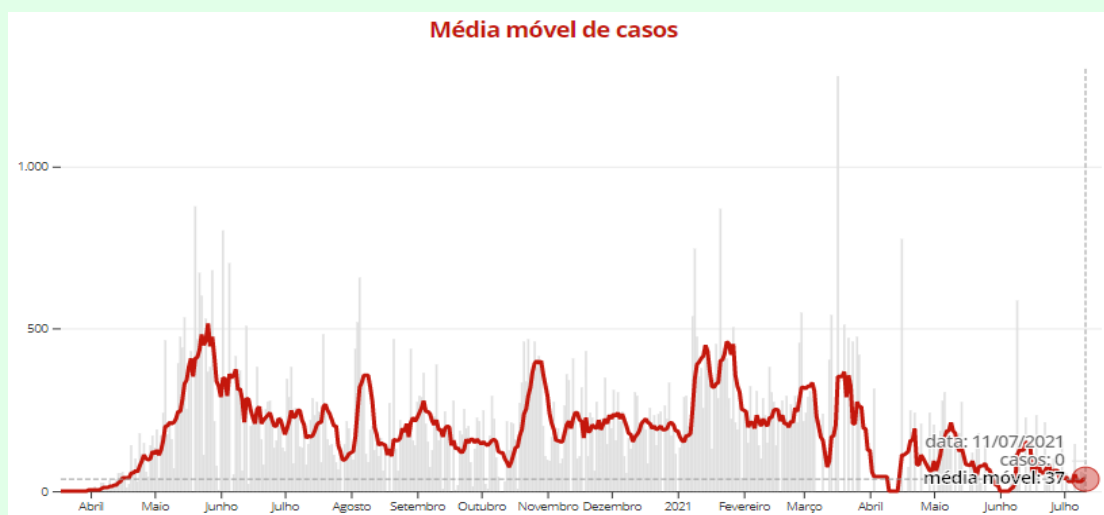


Figura 3 – Médias móveis de casos confirmados no município de Belém

Fonte: <https://especiais.g1.globo.com/bemestar/coronavirus/2021/mapa-cidades-brasil-mortes-covid/pa/belem>, acessado em 12/07/2021.

Consoante o Decreto nº 800, de 31 de maio de 2021, do Governo do Estado, o qual institui o Projeto RETOMAPARÁ, em bandeiramento amarelo:

Art. 16-J. Os Municípios integrantes da Zona 03 (bandeira amarela), resguardarão o exercício e o funcionamento das atividades públicas e privadas essenciais, bem como, dos setores econômicos e sociais, respeitadas as regras de proteção sanitária e distanciamento controlado das pessoas envolvidas, mediante o cumprimento dos protocolos Geral e Específicos, na forma dos Anexo III e V deste Decreto.

Art. 16-K. Ficam proibidas aglomerações, reuniões, manifestações, em locais públicos, para fins recreativos, com audiência superior a 200 (duzentas) pessoas.

Art. 16-L. Fica permitida a realização de eventos privados em locais fechados, com audiência de até a 200 (duzentas) pessoas.

Art. 16-M. Ficam autorizados a funcionar restaurantes, lanchonetes, bares e estabelecimentos afins, até o limite de 01 (uma) hora da manhã, respeitadas as regras de ocupação de espaço constantes do Protocolo Geral do Anexo III deste Decreto.

Parágrafo único. Fica vedado o consumo local de bebida alcoólica em qualquer estabelecimento, via ou logradouro público após o limite de 01 (uma) hora da manhã.

Art. 16-N. Permanecem proibidos e fechados:

I - boates, casas noturnas, casas de shows e estabelecimentos afins, bem como, a realização de shows e festas abertas ao público; e,

II - presença de público em eventos esportivos.

Em bandeiramento verde:

Art. 16-O. Os Municípios integrantes da Zona 04 (bandeira verde), retomarão de forma flexibilizada a abertura da maioria dos setores econômicos e sociais, respeitadas as regras de proteção sanitária e distanciamento controlado das pessoas envolvidas, mediante o cumprimento dos protocolos Geral e Específicos, na forma dos Anexo III e V deste Decreto. Art.

16-P. Ficam proibidas aglomerações, reuniões, manifestações, em locais públicos, para fins recreativos, com audiência superior a 300 (trezentas) pessoas.

Art. 16-Q. Fica permitida a realização de eventos privados em locais fechados, com audiência de até 300 (trezentas) pessoas, limitados a 75% (setenta e cinco por cento) da capacidade do estabelecimento.

Art. 16-R. Ficam autorizados a funcionar restaurantes, lanchonetes, bares e estabelecimentos afins, respeitadas as regras de ocupação de espaço constantes do Protocolo Geral do Anexo III deste Decreto.

Art. 16-S. Permanecem proibidos e fechados:

I - boates, casas noturnas, casas de shows e estabelecimentos afins, bem como, a realização de shows e festas abertas ao público; e,

II - presença de público em eventos esportivos.

Nesse sentido e considerando o atual contexto apresentado, a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA) apresenta aos servidores, colaboradores terceirizados e à sociedade, o plano de retomada gradual das atividades presenciais no âmbito da Reitoria, que passa a vigorar a partir do dia 02 de agosto de 2021.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS DE SAÚDE PARA RETOMADA GRADUAL DO TRABALHO PRESENCIAL

Elencamos, a seguir, quais grupos de servidores devem retornar e quais orientações quanto às práticas efetivas de prevenção da transmissibilidade do novo Coronavírus, de acordo com as melhores práticas em saúde previstas em documentos da Organização Mundial da Saúde e das autoridades sanitárias do Ministério da Saúde do Brasil e Secretaria de Estado de Saúde do Estado do Pará.

Neste contexto, os servidores deverão, a partir de 02/08/2021, realizar as suas atividades laborais conforme as seguintes orientações:

- Observar as recomendações estabelecidas pelas Diretrizes para o Planejamento Institucional de Retomada das Atividades (Presenciais e Remotas) no IFPA;
- Para o servidor com suspeita ou infectado por COVID-19, ou que apresente sinais ou sintomas gripais, ou que more e precise cuidar de pessoas com suspeita ou infectado por COVID-19, com a devida comprovação médica, deve ser mantida 100% da sua carga horária (CH) semanal em trabalho remoto;
- Os servidores alérgicos aos componentes dos imunizantes, disponibilizados pelo Plano Nacional de Imunização, com a devida comprovação médica, e as gestantes devem permanecer em trabalho remoto até que o bandeiramento, da região em que se encontra a sua unidade de lotação, esteja na cor azul;
- Os demais servidores devem retornar às atividades presenciais, de acordo com as regras de bandeiramento apresentadas no quadro, a seguir.

Quadro 1 - Condições Epidemiológicas e Ações Recomendadas, considerando os diversos setores da Reitoria e suas especificidades.

AMBIENTES/ ATIVIDADE	Setores administrativos	Atendimento ao Público interno (à Reitoria) e externo	Auditórios e Salas de Reuniões
PRETA (Lockdown)	Atividades Remotas.	Atendimento Remoto.	Não autorizado.
VERMELHA	Atividades Remotas.	Atendimento Remoto.	Não autorizado.
LARANJA	Atividades Remotas, com acesso restrito aos ambientes onde se desenvolvem atividades essenciais, respeitadas as orientações de biossegurança.	Atendimento Remoto.	Não autorizado.
AMARELA	Retomada das atividades administrativas presenciais, respeitadas as orientações de biossegurança e considerando a ocupação máxima de até 50% da capacidade do local(sala de trabalho), por dia, em escala de revezamento de trabalho, quando necessário. Quando necessária a escala de revezamento, servidores que ocupam cargo de direção (CD) e Função Gratificada (FG) não a comporão, uma vez que devem cumprir integralmente a sua carga horária diária de trabalho, de modo presencial.	Permitido o atendimento interno e externo, observando-se os protocolos de biossegurança. O Atendimento externo presencial deve ser agendado e, preferencialmente, das 9h às 12h.	Permitida a utilização das salas de reunião e auditórios, com acesso restrito, obedecendo às orientações de biossegurança e observando a ocupação máxima de até 30% da capacidade do ambiente.
VERDE	Retomada das atividades administrativas presenciais, respeitadas as orientações de biossegurança, e considerando a ocupação máxima de até 75% da capacidade do local (sala de trabalho), por dia, em escala de revezamento de trabalho, quando necessário. Quando necessária a escala de revezamento, servidores que ocupam cargo de direção (CD) e Função Gratificada (FG) não a comporão, uma vez que devem cumprir integralmente a sua carga horária diária de trabalho, de modo presencial.	Permitido o atendimento interno e externo, observando-se os protocolos de biossegurança. O Atendimento externo presencial deve ser agendado, devendo ocorrer no horário de 09h00 às 12h00 e 14h00 às 17h00	Permitida a utilização das salas de reunião e auditórios, com acesso restrito, obedecendo às orientações de biossegurança e observando a ocupação máxima de até 50% da capacidade do ambiente.
AZUL	Retorno das atividades administrativas presenciais com a lotação máxima do ambiente, respeitando-se os protocolos de biossegurança adotados no período pós-pandêmico.	Permitidos o atendimento interno e externo, observando-se os protocolos de biossegurança adotados no período pós-pandêmico.	Permitida a utilização das salas de reunião e auditórios, respeitando-se os protocolos de biossegurança adotados no período pós-pandêmico.



AMBIENTES/ ATIVIDADES	Banheiros de uso coletivo	Serviço de Segurança e Portaria	Refeitório e Espaços de Convivência
PRETA (Lockdown)	Não autorizado	Os serviços de segurança e portaria devem ser mantidos, respeitando-se os Protocolos de Biossegurança.	Não autorizado
VERMELHA	Janelas abertas. Uso obrigatório de máscaras para todos os indivíduos. Lotação reduzida, de forma a garantir o distanciamento social entre usuários. Higienização periódica.	Os serviços de segurança e portaria devem ser mantidos, respeitando-se os Protocolos de Biossegurança.	Não autorizado.
LARANJA	Janelas abertas. Uso obrigatório de máscaras para todos os indivíduos. Lotação reduzida, de forma a garantir o distanciamento social entre usuários. Higienização periódica.	Os serviços de segurança e portaria devem ser mantidos, respeitando-se os Protocolos de Biossegurança.	Não autorizado.
AMARELA	Janelas abertas. Uso obrigatório de máscaras para todos os indivíduos. Lotação reduzida, de forma a garantir o distanciamento social entre usuários. Higienização periódica.	Os serviços de segurança e portaria devem ser mantidos, respeitando-se os Protocolos de Biossegurança.	Acesso restrito. Obedecer às orientações de biossegurança e respeitar a ocupação máxima de até 25% da capacidade do ambiente.
VERDE	Janelas abertas. Uso obrigatório de máscaras para todos os indivíduos. Lotação reduzida, de forma a garantir o distanciamento social entre usuários. Higienização periódica.	Os serviços de segurança e portaria devem ser mantidos, respeitando-se os Protocolos de Biossegurança.	Acesso permitido. Obedecer às orientações de biossegurança e respeitar a ocupação máxima de até 50% da capacidade do ambiente.
AZUL	Acesso liberado, respeitando-se os protocolos de biossegurança adotados no período pós-pandêmico.	Os serviços de segurança e portaria devem ser mantidos, respeitando-se os protocolos de biossegurança, adotados no período pós-pandêmico.	Acesso liberado, respeitando-se os protocolos de biossegurança, adotados no período pós-pandêmico.



AMBIENTE S/ ATIVIDADES	Estúdio	Atividades de fiscalização de obras	Serviços de suporte de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)
PRETA (Lockdown)	Não autorizado.	Fiscalização de obras e serviços liberada apenas de forma remota, utilizando-se de imagens, vídeos, documentos e demais meios que permitam o acompanhamento das obras e serviços executados.	Permitido o suporte técnico presencial de TIC, obedecidos os protocolos de biossegurança, quando não for possível restabelecer os serviços por meio remoto.
VERMELHA	Não autorizado.	Fiscalização presencial liberada apenas para obras e serviços de engenharia indispensáveis ao funcionamento da Reitoria e manutenção de serviços remotos, como data center, gerador, etc. Respeitando as orientações de biossegurança. As demais fiscalizações permanecerão na forma remota.	Permitido o suporte técnico presencial de TIC, obedecidos os protocolos de biossegurança, quando não for possível restabelecer os serviços por meio remoto.
LARANJA	Não autorizado.	Fiscalização presencial liberada para obras e serviços de engenharia, respeitando as orientações de biossegurança. As demais fiscalizações permanecerão na forma remota.	Suporte técnico de TIC autorizado, respentando-se as orientações de biossegurança.
AMARELA	Retomada das atividades presenciais, respeitadas as orientações de biossegurança e considerando a ocupação máxima de até 4 servidores (as) trabalhando na área de controle e área gravação.	Fiscalização presencial liberada para obras e serviços, respeitando as orientações de biossegurança.	Suporte técnico de TIC autorizado, respentando-se as orientações de biossegurança.
VERDE	Retomada das atividades presenciais, respeitadas as orientações de biossegurança e considerando a ocupação máxima de até 6 servidores (as) trabalhando na área de controle e área gravação.	Fiscalização presencial liberada para obras e serviços. Respeitar as orientações de biossegurança.	Suporte técnico de TIC autorizado, respentando-se as orientações de biossegurança.
AZUL	Atendimento liberado, respeitando-se os protocolos de biossegurança, adotados no período pós-pandêmico.	Fiscalização presencial liberada para obras e serviços, respeitando-se os protocolos de biossegurança adotados no período pós- pandêmico.	Suporte técnico de TIC autorizado, respeitando-se os protocolos de biossegurança, adotados no período pós-pandêmico.



AMBIENTE S/ ATIVIDADES	Protocolo	Os serviços de transporte e expedição de material e correspondências	Os serviços gerais e de manutenção predial e subsistema do gerador de energia do Data Center
PRETA (Lockdown)	Atendimento exclusivamente remoto.	Atendimento realizado somente em casos de urgência e obediência a prazos e determinações legais, observando-se os protocolos de biossegurança.	Autorizado em casos de urgência, obedecidos os protocolos de biossegurança.
VERMELHA	Atendimento Presencial, obedecidas às orientações de biossegurança, em horário reduzido, com funcionamento das 9h00 às 13h00.	Atendimento realizado somente em casos de urgência e obediência a prazos e determinações legais, observando-se os protocolos de biossegurança.	Autorizado em casos de urgência, obedecidos os protocolos de biossegurança.
LARANJA	Atendimento Presencial, obedecidas às orientações de biossegurança, em horário reduzido, com funcionamento das 9h00 às 13h00.	Atividade Presencial, obedecidas às orientações de biossegurança.	Atividade autorizada, observando-se os protocolos de biossegurança.
AMARELA	Atendimento Presencial, obedecidas às orientações de biossegurança.	Atividade Presencial, obedecidas às orientações de biossegurança.	Atividade autorizada, observando-se os protocolos de biossegurança.
VERDE	Atendimento Presencial, obedecidas às orientações de biossegurança.	Atividade Presencial, obedecidas às orientações de biossegurança.	Atividade autorizada, observando-se os protocolos de biossegurança.
AZUL	Atendimento liberado, respeitando-se os protocolos de biossegurança, adotados no período pós-pandêmico.	Atividade Presencial, respeitando-se os protocolos de biossegurança adotados no período pós- pandêmico.	Atividade autorizada, respeitando-se os protocolos de biossegurança, adotados no período pós-pandêmico.

3.1 Servidores e Colaboradores Terceirizados

- Uso obrigatório de máscaras;
- Em casos de disponibilização de protetores faciais, estes devem ser exclusivos de cada profissional, devendo-se, imediatamente após o uso, realizar a limpeza e posterior desinfecção com álcool líquido a 70% (quando o material for compatível), hipoclorito de sódio ou outro desinfetante, na concentração recomendada pelo fabricante;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal (caneta, copo, etc.);
- Higienizar os produtos que se leva ao trabalho, ao chegar e ao sair, com álcool em gel a 70%;
- Higienizar, com frequência as mãos, por meio de lavagem com água e sabão e/ou com álcool etílico a 70%;
- Dar preferência a reuniões por webconferência. Caso sejam feitas de modo presencial, realizá-las em espaços com as janelas abertas ou local que permita circulação do ar e possibilitem o distanciamento recomendado, limitando-as às capacidades do ambiente, de acordo com a cor do bandeiramento;
- Evitar levar itens desnecessários do ambiente doméstico ao trabalho;
- Manter distância de 1,5 m entre as cadeiras e mesas utilizadas para atendimento ao público interno e externo;
- Os documentos físicos que forem recebidos pelo setor, devem ficar por 24h sem manuseio;

3.2 Adequações do Ambiente

3.2.1 Reforçar os procedimentos de limpeza e desinfecção:

- Locais coletivos mais expostos ao toque das mãos (maçanetas, braços de cadeiras, telefones, bancadas, botão de elevador, catraca, barreiras físicas, corrimão, elevadores) devem ser higienizados, com frequência;
- Disponibilizar dispenser com álcool em gel a 70% nos postos de trabalho e em todos os ambientes de uso coletivo, bem como dentro dos ambientes de trabalho;

- Aumentar a frequência de limpeza e troca dos filtros de aparelhos condicionadores de ar, em alinhamento com a assistência técnica autorizada pelos fabricantes;
- A limpeza de pisos dos andares de entrada nos edifícios deve ser intensificada.

3.2.2 Cuidados nos Banheiros

- De acordo com a capacidade, deve-se disciplinar a entrada nos banheiros, permitindo-se a entrada de um número reduzido de pessoas por vez;
- Lavar bem as mãos ao entrar no banheiro e fechar o registro com utilização de papel toalha;
- Ao sair do banheiro, deve-se repetir os procedimentos da entrada;
- Aumentar a frequência diária de limpeza geral dos banheiros;
- Passar nas mãos álcool em gel a 70% , após abrir a porta para sair.

3.2.3 Cuidados nas Copas

- Permitir a entrada de apenas uma pessoa por vez nas copas dos prédios da Reitoria e do CTEAD e 3 pessoas, por vez, na copa do Prédio Anexo.
- Higienizar as mãos na entrada da copa;
- Deve-se lavar qualquer vasilha/alimento antes de guardá-los na geladeira;
- Não devem ser compartilhados os usos de talheres, louças e recipientes entre os servidores;
- Higienizar os encostos, assentos e tampos das mesas e cadeiras, nas copas que os possuem.

3.2.4 Cuidados nas Recepções

- Seguranças e recepcionistas devem estar protegidos com máscaras;
- Os crachás devem ser higienizados, utilizando-se papel descartável com álcool etílico a 70% toda vez antes e após o uso pelos visitantes;
- Os visitantes devem apresentar o documento de identificação, respeitando a sinalização horizontal de distanciamento mínimo de 1,5 m entre uma pessoa e outra e as barreiras de proteção.

3.2.5 Auditórios e Espaços de Convivência

- O uso dos auditórios e Espaços de Convivência deverão seguir os protocolos de biossegurança e obedecer às recomendações expressas de acordo com a cor do bandeiramento.

3.2.6 Cuidados no Transporte Institucional

- É obrigatório o uso de máscaras pelos motoristas e usuários dos transportes institucionais;
- Manter a ventilação natural dentro dos veículos, através da abertura das janelas;
- Desinfetar regularmente os assentos e demais superfícies do interior do veículo que são mais frequentemente tocadas pelos trabalhadores;
- Os motoristas devem realizar a higienização do veículo a ser utilizado, inclusive volantes e maçanetas, utilizando álcool a 70% ou água e sabão;
- Os motoristas e usuários dos transportes institucionais devem higienizar as mãos com frequência com álcool a 70%.

3.2.7 Uso do Elevador

- Restringir o uso de elevador ao máximo de 3 pessoas por vez;
- Higienizar, frequentemente, os botões internos e externos.

3.2.8 Medidas administrativas

- Fornecimento de equipamentos de proteção de acordo com as atividades desenvolvidas;
- Incentivar outras alternativas de transporte ao trabalho, como o uso de bicicletas, por exemplo;
- Limitar a entrada de visitantes externos, de acordo com a cor do bandeiramento.

3.2.9 Recomendações ao DSQV/SIASS;

- Profissionais que atendem ao público devem utilizar máscara N95/PFF2 e os demais EPIs de acordo com o tipo de atendimento;
- Todos os profissionais do setor devem manter as medidas de precaução padrões, diante de cada atendimento;
- Orientar o público que aguardem atendimento, mantendo distanciamento de no mínimo 1,5 m na sala de espera;
- Realizar o atendimento de forma individual, mantendo o distanciamento de no mínimo 1,5 m dos usuários;
- Os atestados médicos serão recebidos, eletronicamente, via sistema SIASS, por meio do aplicativo SouGov; as demais situações serão recebidas via protocolo, por meio do e-mail protocolo.reitoria@ifpa.edu.br;

- Os atestados passíveis da dispensa de perícia serão inseridos no SIAPE Saúde, observando a inserção do documento digitalizado no sistema, não havendo a necessidade da presença do servidor;
- Caso o atestado gere perícia, esta deverá ser agendada e informada ao servidor, por meio do aplicativo SouGov e por meio eletrônico, para que ele compareça somente no dia e horário marcados para a avaliação pericial;
- Orientar que caso o servidor apresente sintomas gripais deve reagendar o atendimento;
- Ressalta-se que não há previsão legal para a avaliação pericial documental, portanto não há dispensa da presença do periciando na avaliação pericial, conforme Decreto nº 7.003/2009;
- Dar preferência à utilização do recurso da videoconferência na realização das juntas oficiais, observando a Portaria nº 190, de 2019;
- As perícias médicas serão realizadas, preferencialmente, em espaços com as janelas abertas ou sítio que permita circulação de vento, resguardando-se o princípio inflexível da privacidade do periciado e do sigilo médico. Os atendimentos psicológicos e potenciais emergências hão de observar os mesmos cuidados;
- Alertar quanto a sintomas respiratórios, como: tosse, dor de garganta, anosmia, mialgia, fadiga, desconforto ou esforço respiratório com ou sem febre, sintomas gastrointestinais, como diarreia (mais raros);
- Direcionar o servidor sintomático respiratório para o serviço de saúde externo;
- Alertar as pessoas que tiveram contato com casos suspeitos e confirmados a procurar atendimento na unidade de saúde, caso apresentar os sintomas;
- Orientar a todos para que, em caso de teste positivo para COVID-19, comunique, imediatamente, sua chefia imediata e ao DSQV/PROGEP, via e-mail dsqv.progep@ifpa.edu.br;
- Orientar que o servidor ou colaborador terceirizado que apresentar sintomas suspeitos de COVID-19 ou coabitante de casos confirmados, deverá se autodeclarar, a fim de que sejam realizados os procedimentos de afastamento que o caso requer;
- Promover ações de educação em saúde referente à proteção, prevenção e controle do novo coronavírus;
- Ter conhecimento da rede de assistência à saúde do município para referenciamento dos casos suspeitos de COVID-19;

- Solicitar o fornecimento de todos os insumos necessários à implementação das medidas preventivas;
- Informar aos gestores sobre a necessidade da compra de equipamentos e insumos;
- Propor ações para apoio emocional aos servidores;
- Acompanhar e dar apoio aos campi, em ações de enfrentamento ao coronavírus;
- Seguir os protocolos do Ministério da Saúde.

4. APOIO EMOCIONAL NO RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

A Reitoria conta com o Setor de Acolhimento Psicosocial (SAP), integrante do DSQV/PROGEP, que tem por objetivo contribuir para a promoção à saúde e qualidade de vida dos servidores, criando um espaço de acolhimento e orientação, mediante situações de conflito e sofrimento psíquico, que podem ser resultantes de problemas no contexto interno ou externo à Instituição. Com a implementação desse Setor, espera-se colaborar para modificação do quadro apresentado, com vistas a melhora da saúde mental dos servidores.

O SAP realiza atendimentos individuais, a partir de demandas espontâneas ou encaminhadas pela chefia imediata do servidor. Atualmente, a equipe conta com uma psicóloga e uma assistente social. Os atendimentos devem ser agendados pelo e-mail sap.proqep@ifpa.edu.br e serão realizados conforme disponibilidade da equipe.

No retorno presencial e seguindo o bandeiramento, será mantido:

- Acolhimento Psicosocial presencial e virtual, devendo ser solicitado por email (sap.proqep@ifpa.edu.br).
- Acolhimento psicossocial de servidores por meio de demanda espontânea ou encaminhamento pela chefia imediata;
- Encaminhamentos, quando necessário, para atendimento em serviços públicos ou privados, segundo as demandas específicas;
- Busca de parcerias com instituições governamentais e não governamentais para viabilizar atendimentos mais específicos e para construção conjunta de ações de saúde.

Além do Setor de Acolhimento Psicossocial, a Instituição implementa o Projeto de Educação Socioemocional do IFPA, o qual foi adaptado para atender tanto à demanda de acolhimento emocional dos servidores, no momento de retorno das atividades presenciais, sejam elas parciais ou integrais, quanto para atender emocionalmente servidores do IFPA que permanecerão em atividades remotas. As ações se organizaram a partir dos dados de pesquisa sobre a saúde emocional de servidores, já realizada via redes sociais do IFPA, com as seguintes ações:

- Manutenção do serviço de Acolhimento Psicológico Virtual individual, devendo ser solicitado por email (psi.progep@ifpa.edu.br);
- Elaboração de flyers periódicos ressaltando a responsabilidade na segurança consigo mesmo e com os outros e discussões sobre a nova rotina de trabalho;
- Realização de grupos ou plantões para acolhimento via plataformas virtuais para esclarecimento de dúvidas aos servidores sobre saúde emocional;
- Reuniões com as comissões de saúde para orientar a ação deles na prevenção e orientação sobre saúde emocional, formando multiplicadores;
- Rodas de conversas com as chefias e gestores sobre as expectativas e dificuldades de manejar o trabalho remoto, liderança e educação emocional;
- Incentivar reuniões periódicas das chefias com suas equipes de trabalho para orientação quanto ao retorno às atividades e estratégias para atenuar os impactos na saúde emocional;
- Grupo de e-mail ou de WhatsApp para compartilhar orientações sobre temas solicitados pelos servidores;
- Cursos digitais sobre saúde e segurança no trabalho, trabalho remoto, perdas e luto, habilidades socioemocionais, entre outros.

5. FUNCIONAMENTO DA REITORIA, ATENDIMENTO AO PÚBLICO E REGISTRO DE FREQUÊNCIA:

- O horário de funcionamento da Reitoria será das 8h às 18h, com atendimento presencial ao público interno e externo, conforme estabelecidos pelos bandeiramentos;
- O protocolo funcionará de acordo com o estabelecido no bandeiramento;
- O atendimento presencial ao público externo deverá ser realizado mediante agendamento, com exceção do protocolo, obedecidos os requisitos expressos pela cor do bandeiramento;
- A carga horária diária de trabalho é de 8 horas, salvo se o servidor cumpre carga horária diária de trabalho diferenciada, regularmente instituída. Nos casos em que o limite de ocupação do ambiente (sala) de trabalho, definido pela cor do bandeiramento, não for suficiente para comportar todos os servidores daquela sala, a carga horária diária de trabalho dos referidos servidores deve ser combinada, entre atividades remotas e presenciais, conforme escala de trabalho definida pela chefia imediata e considerando o que estabelece o bandeiramento quanto aos cargos de chefia.

- Em bandeiramento preto, viagens a serviço não estarão autorizadas; em bandeiramentos laranja e vermelho, viagens a serviço devem ser evitadas, devendo ser solicitadas somente aquelas de caráter emergencial, condicionadas à análise e aprovação da chefia imediata e do proponente; em bandeiramentos amarelo e verde, somente viagens de considerável necessidade devem ser solicitadas, também condicionadas à análise e aprovação da chefia imediata e do proponente;
- As atividades presenciais, realizadas pelos servidores, devem ser registradas no modelo convencional de frequência, devendo constar também no relatório semanal de acompanhamento das atividades remotas do setor, enquanto que as atividades remotas devem seguir o que estabelece a IN 03/2020/IFPA;
- As unidades da Reitoria devem enviar até o quinto dia útil do mês subsequente o boletim mensal de frequência consolidado, conforme orientações já estabelecidas pela PROGEP.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Continuaremos respeitando as orientações da Organização Mundial da Saúde, do Governo Estadual e de outras entidades de referência. Atentos ao cenário da pandemia em Belém e na Região Metropolitana que, neste momento, apresenta risco baixo de contaminação (bandeira verde), bem como para as condições de saúde dos servidores e colaboradores, periodicamente, de maneira a avaliar de forma tempestiva a necessidade de revisão das recomendações e medidas de prevenção previstas nesse plano. Preservar a saúde dos servidores do IFPA deve ser a medida mais importante a ser tomada, sempre.