



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
GABINETE DA REITORIA**

NOTIFICAÇÃO Nº 1 / 2021 - GR (10.01.05.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Foz Do Iguaçu-PR, 01 de julho de 2021.

Plano de Trabalho Remoto Emergencial e Trabalho Presencial durante o período de TRE

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 2

2. TRABALHO REMOTO 2

2.1. INSTRUÇÕES PARA O TRABALHO REMOTO 2

2.2. RETIRADA DE BENS PATRIMONIAIS E SUPORTE DE TI 3

3. ATIVIDADES PRESENCIAIS 3

3.1. ORIENTAÇÕES GERAIS DE PREVENÇÃO À Covid-19 4

3.1.1. Distanciamento físico 4

3.1.2. Uso de máscara 4

3.1.3. Higienização das mãos e o uso do álcool em gel 5

3.1.4. Comportamento Social 5

3.1.5. Sintomas 5

3.2. ORIENTAÇÕES E CONDIÇÕES PARA ACESSO 6

3.2.1. Área específica - Laboratórios 6

3.2.2. Biblioteca 6

3.3. PROCESSOS E DOCUMENTOS FÍSICOS 6

3.4. TRANSPORTE INSTITUCIONAL 6

3.4.1. Veículos leves 7

3.4.2. Transporte coletivo 7

3.4.3. Grupo de risco 7

3.4.4. Fornecimento de EPI's aos servidores 7

3.4.5. Monitoramento e suspensão de atividades presenciais 8

ANEXO 1 - REFERÊNCIAS LEGAIS 8

ANEXO 2 - LEVANTAMENTOS REALIZADOS COM A COMUNIDADE ACADÊMICA 9

ANEXO 3 - LISTA DE EPI's 10

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, institui 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 - CIEC, 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 Trabalho, que tem por objetivo consolidar as fundamentações legais, os resultados de levantamentos internos e contribuir com o planejamento das atividades semipresenciais de forma segura, além de reforçar as providências já tomadas quanto ao trabalho remoto, enquanto este perdurar.

A UNILA, como instituição pública, deve observar orientações e determinações legais quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública. Desta forma, o ANEXO 1 apresenta uma relação de normas que versam sobre o tema e são complementares às demais regulamentações, ações e encaminhamentos dados pela UNILA, que foram pautadas pelo princípio da razoabilidade, uma vez que a pandemia, ora vivenciada é algo completamente fora da rotina e preparo dos gestores.

Para compor este Plano de Trabalho, a Comissão se utilizou de consultas realizadas junto à comunidade acadêmica, que tiveram por objetivo identificar problemas, dificuldades ou barreiras enfrentadas pelas diferentes categorias - discentes, docentes e Técnicos Administrativos. Os levantamentos foram realizados por meio de aplicação de questionários, por canais de atendimento via e-mail e telefone, além de consultas ao órgão de representação da categoria. 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 Trabalho compreende, portanto, um conjunto de ações voltadas para a prevenção, minimização ou eliminação de riscos inerentes às atividades administrativas, de pesquisa, ensino e extensão, 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.

Quando o cenário epidemiológico permitir, bem como às disposições legais e orientações dos Órgãos superiores indicarem o retorno das atividades presenciais, de forma gradual ou integral, será emitido o Plano de Retorno, que originou este Plano de Trabalho, a fim de contribuir com o planejamento para o retorno destas atividades.

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. Nesse sentido, as Instruções Normativas mais recentes foram organizadas na Página da Progepe e suas alterações têm conduzido as relações do trabalho remoto entre os servidores do Governo Federal.

No âmbito da UNILA, foi instituído 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 mediante demanda, 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 regulamentam 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.

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;

Conectando bem e bem-estar; (atendimento em grupo)

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 essas 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 nº 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, independentemente 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 necessária autorização de acesso emitida pelo Gabinete da Reitoria, a ser solicitada pela sua chefia imediata. Esta medida garante que o servidor acessará, 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.

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 por meio da revogação da Portaria nº 96/2020/GR, 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

Quando o cenário epidemiológico permitir e for deliberado pela Universidade, o retorno deverá ocorrer de forma gradual e atendendo rigorosamente todas medidas de mitigação de riscos. Para orientar o trabalho presencial, é essencial revisar a base legal que caracterizou oficialmente o cenário epidemiológico.

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 À 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 Departamento de Promoção e vigilância à Saúde - 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.

3.1.1 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 pelo menos 1,5 m (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.

3.1.2 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 ou 3h e sempre que estiverem úmidas.

3.1.3 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.

3.1.4 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.

3.1.5 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.

Para os servidores, com sintomas leves, comunicar à chefia imediata e manter trabalho remoto. A recomendação atual é retornar ao trabalho após 72h sem sintomas.

Se apresentar sintomas moderados, seguir orientação médica, fazer o tratamento e repouso e encaminhar atestado médico digital via e-mail dpvs.sias@unila.edu.br. 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.

Deverão estar disponíveis, de forma visível, orientações para o adequado acesso e permanência nas unidades, de acordo com as exigências das autoridades de saúde.

As orientações de acesso podem ser encontradas nesta página da PROAGI.

3.2.1 Área específica - Laboratórios

A SACT elaborou um Plano de retorno para os atendimentos presenciais, que está disponibilizado em sua página no site da UNILA.

3.2.2 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.

3.3 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 se encontram ativos, permanecem circulando entre as unidades. Em 28 de agosto de 2020, foi publicado no Boletim de Serviço nº 75, 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. A SEPRO elaborará um material para orientações de como proceder com as digitalizações dos documentos, bem como a conversão em processo híbrido.

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.

No caso de documentos emitidos que ainda não são gerados diretamente no SIPAC, caso os tipos já cadastrados não atendam à necessidade, a unidade deve solicitar criação de novo documento no SIPAC, 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.

3.4 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 os integrantes por todo trajeto;

Obrigatório 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.

3.4.1 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).

3.4.2 Transporte coletivo

Para uso de veículos de transporte coletivo (van ou similar), devem ser seguidas as seguintes regras adicionais:

Ocupação máxima permitida será de 50% da capacidade do veículo;

Evitar de tocar nos corrimãos, apoios e estruturas do veículo;

Nos locais de embarque, sempre que possível manter distância mínima de 1,5 metros entre as pessoas.

Enquanto houver a suspensão das atividades presenciais acadêmicas o transporte intercampi estará suspenso.

3.4.3 Grupo de risco

Servidores enquadrados como grupo de risco devem manter obrigatoriamente o 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 pela Covid-19, ou de vulnerável. Isolamento temporário de 10 dias.

Servidores com mais de 60 anos preferencialmente optar por trabalho remoto.

Essas definições precisam ser acompanhadas pois podem sofrer alteração com o avanço das pesquisas sobre a doença, o DPVS poderá dirimir eventuais dúvidas.

3.4.4 Fornecimento de EPIs aos servidores

O fornecimento, gerenciamento, acompanhamento e explicações referentes a utilização dos

Equipamentos de Proteção Individual será coordenado pelo DPVS.

O ANEXO 3 apresenta os materiais que foram 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 nº 28.026/2020, que obriga o uso de máscaras em espaços públicos.

Medidas de acesso às unidades da UNILA contidas no plano de contingência.

3.4.5 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 à 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 têm como objetivo identificar possíveis contatos com casos de contágio na Instituição.

ANEXO 1 - REFERÊNCIAS LEGAIS

Ato normativo	Assunto
Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020	Medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública.
Portaria nº 356, de 11 de março de 2020	Operacionalização das medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública.
Instrução Normativa nº109 /2020/ME	Estabelece orientações para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial

Portaria nº 46/2021	Regulamenta as rotinas de trabalho e os procedimentos administrativos
Portaria Conjunta nº 20, de 18 de junho de 2020	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).
Organização do trabalho seguro em tempos de Covid-19	Organização do trabalho seguro em tempos de Covid-19.
Lei nº 14.019, de 2 de julho de 2020	Obrigatoriedade do uso de máscaras de proteção individual para circulação em espaços públicos e privados acessíveis ao público
Portaria nº 491, de 19 de março de 2020	Estabelece medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo Novo Coronavírus (Covid-19) no âmbito do Ministério da Educação.
Protocolo de Biossegurança - MEC	Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino.
Progepe	Coronavírus: Informações de como registrar o ponto eletrônico durante o trabalho remoto.

ANEXO 2 - LEVANTAMENTOS REALIZADOS COM A COMUNIDADE ACADÊMICA

Demanda	Solução	Referência
Infraestrutura		
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 SACT e BIUNILA	Item 3.3
Processos e Documentos Físicos	Orientações sobre manuseio e digitalização de processos e documentos.	Item 3.5
Boas práticas		

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
<i>Apoio psicológico e pedagógico</i>		
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 - LISTA DE EPI'S

ITENS	UNIDADE	QTDE	SETOR
Máscara de proteção facial de tecido com ajuste nasal	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

(Assinado digitalmente em 02/07/2021 10:04)

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO

REITOR - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

REITORIA (10.01.05)

Matrícula: 1924802

Processo Associado: 23422.003209/2020-11

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sig.unila.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano:
2021, tipo: **NOTIFICAÇÃO**, data de emissão: **01/07/2021** e o código de verificação:
68fe5ad598