INSTITUTO FEDERAL
Pará

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

IFPA CONTRA O CORONAVÍRUS

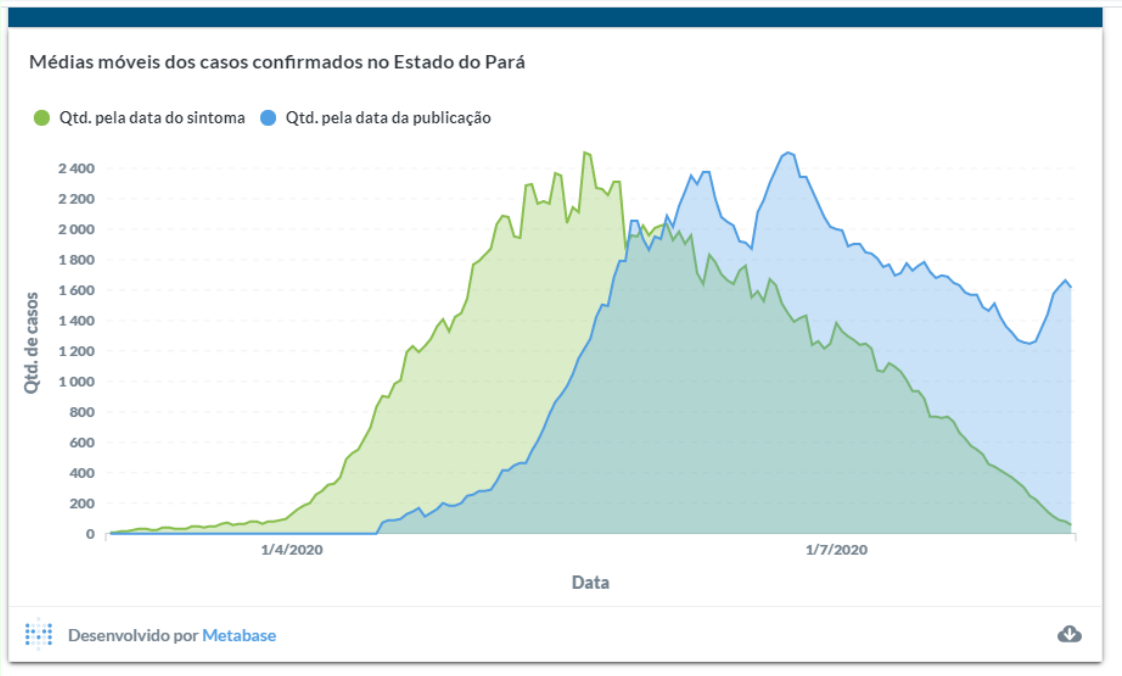
PLANO DE RETOMADA GRADUAL DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENCIAIS NO ÂMBITO DA REITORIA DO IFPA

1 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS E CENÁRIO ATUAL DA PANDEMIA EM BELÉM E REGIÃO METROPOLITANA

Em 31/05/2020, o Governo do Estado do Pará divulgou o Decreto nº 800/2020, que instituiu o projeto *Retoma Pará*, orientando os municípios a avaliarem o retorno gradual das atividades. As medidas impostas pelo decreto permanecerão vigentes até que outras medidas venham a ser fixadas pelo Estado.

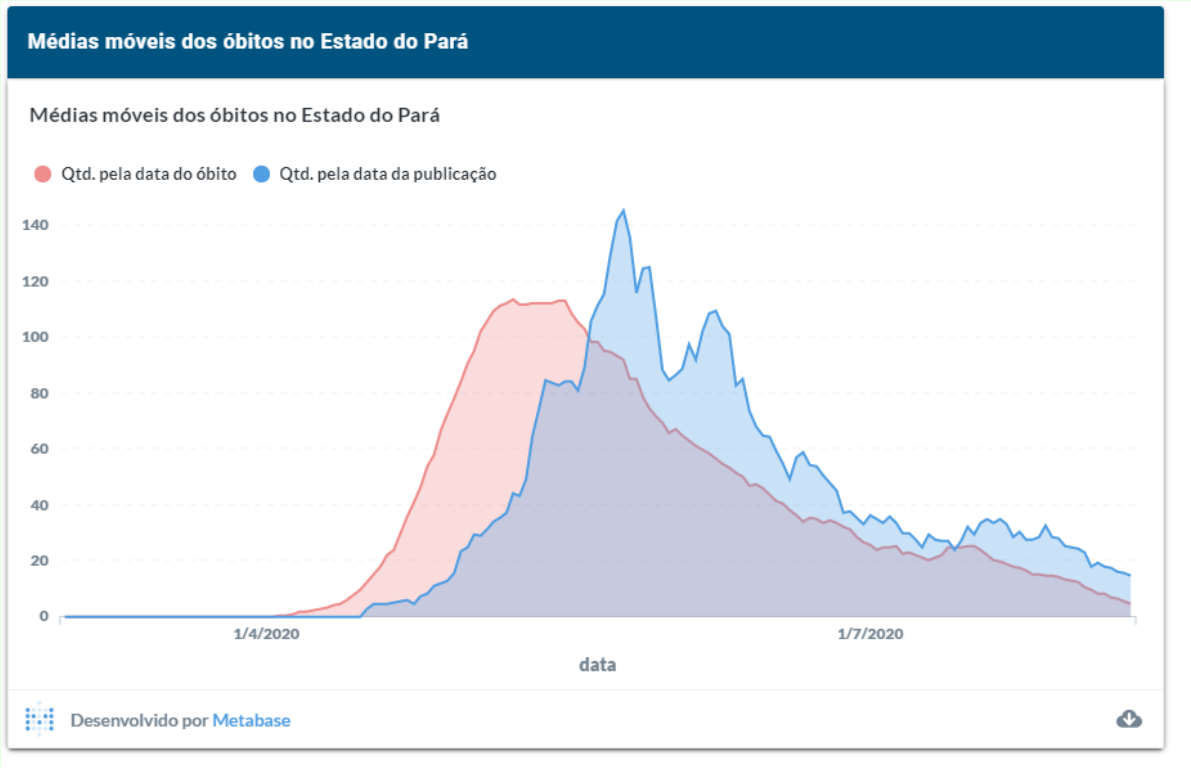
De acordo com relatórios divulgados pelo governo do Estado do Pará, por meio da página www.covid-19.pa.gov.br, desde o final de maio de 2020, houve uma diminuição acentuada dos casos de contágio por Sars-Cov2 (Coronavírus) em Belém e Região Metropolitana, em virtude das ações de isolamento social e outras medidas de enfrentamento à COVID-19 que vêm sendo adotadas. Conforme pode-se observar nas figuras, a seguir, as linhas de crescimento de casos confirmados e de mortes alcançaram o pico no mês de maio e encontram-se em curva descendente, assim como o índice de transmissibilidade.

Figura 1 – Médias móveis de casos confirmados no Estado do Pará



Fonte: https://www.covid-19.pa.gov.br/#/ acessado em 10/08/2020.

Figura 2 – Médias móveis de óbitos no Estado do Pará



Fonte: https://www.covid-19.pa.gov.br/#/ acessado em 10/08/2020.

Esse panorama, relativamente favorável em Belém e Região Metropolitana permitiu que o governo divulgasse um plano de retorno gradual das atividades dos diversos segmentos: econômico, industrial, religioso, cultural e educacional, como já vem ocorrendo em diversos órgãos publicos, nas esferas municipal, estadual e federal.

Na esteira dessa análise do Governo Estadual, a Reitoria do IFPA iniciou o processo de planejamento de retorno das atividades administrativas presenciais. Todavia, o fez observando todas as medidas para salvaguardar a saúde de seus servidores, colaboradores terceirizados e público visitante.

Nesse sentido, a Reitoria do Instituto Federal do Pará (IFPA) apresenta ao Comitê de Risco do IFPA, para adoção de ações preventivas em virtude do estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), e à comunidade em geral um Plano de Retomada das Atividades Administrativas Presenciais no âmbito da Reitoria.

Destaca-se, todavia, que para a retomada das atividades laborais presenciais faz-se necessário que sejam obedecidos todos os protocolos de segurança sanitária

instituídos pelos governos municipal, estadual e federal. Nesse sentido, este Plano traz informações que orientam todo o processo de retomada das atividades, NO ÂMBITO DA REITORIA DO IFPA. Assim, os mesmos requisitos estabelecidos para o Plano de retomada gradual das atividades presenciais da Reitoria NÃO devem ser considerados para os *campi* do IFPA, os quais tem condições próprias de funcionamento, de infraestrutura e cuja região onde estão localizados pode estar em situação diferente da evolução da Pandemia da COVID-19.

Além das medidas aqui dispostas, que seguem os protocolos das autoridades competentes (anexos I e II), outras poderão ser instituídas ao longo desse processo para salvaguardar ao máximo a saúde de nossos servidores, colaboradores terceirizados e público visitante.

É mister informar também que a retomada das atividades presenciais não acontecerá de forma integral. Ela será gradativa, com diferenciação de horários de trabalho, com o objetivo de garantir as medidas de distanciamento recomendadas pelo Ministério da Saúde.

2 – MARCO LEGAL E PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES NA CONSTRUÇÃO DO PLANO

O Plano de retomada gradual das atividades presenciais da Reitoria está pautado em nossas normas internas; nas Diretrizes para o Planejamento Institucional de Retomada das Atividades (Presenciais e Remotas) no IFPA, aprovadas pelo Comitê de Risco e pelo CONSUP, nos dias 09 e 16 de julho de 2020; e no marco legal vigente da União, Estado do Pará e do município de Belém, incluindo os instrumentos legais construídos e sancionados desde o ínicio da Pandamia do Novo Coronavírus, destacando-se os decretos estaduais e municipais e as normativas dos Ministérios da Educação e Economia, especialmente a IN 19/2020 e suas posteriores modificações.

É imperativo sublinhar a importante participação dos servidores da Reitoria na construção coletiva desse processo de retomada gradual das atividades presenciais. Desde o mês de junho, foram estabelecidos discussões setoriais, por meio de reuniões virtuais com os servidores, por intermédio de suas chefias, como forma de orientar, debater e levantar sugestões de melhorias ao referido Plano. Essas sugestões foram sistematizadas e encaminhadas a todos os servidores da Reitoria, no dia 11/08/2020, a fim de que pudessem novamente contribuir, dessa feita nos ajustes do texto final.

Como forma de apresentar, discutir e realizar eventuais refinamentos dos termos do documento final com os servidores da Reitoria, foi realizada uma reunião, por webconferência, no dia 13/08/2020, com a convocação de todos os servidores da Reitoria. O dabate contou com a participação de cerca de 75% dos serviores e permitiu esclarecer

diversos aspectos da proposta, além de contribuir com o aperfeiçoamento da redação de alguns itens dispostos neste Plano.

Dessa forma, o Plano apresentado se constitui como elemento norteador desse processo de retomada. Entretanto, considerando a situação única e de exceção vivida nestes tempos, todas as estratégias e planejamentos construídos para o retorno das atividades, em qualquer dos setores sociais e da economia, devem ter como premissa básica a compreensão de que estamos aprendendo constantemente com as situações descortinadas por este momento e, neste contexto, o entendimento de que devemos estar em contínua avaliação de nossas ações e, em consequência, da revisão de procedimentos e rumos como forma de preservar a saúde e a vida das pessoas que fazem a nossa Instituição.

3 - DIAGNÓSTICO DA SAÚDE (FÍSICA E EMOCIONAL), CONDIÇÕES PSICOSSOCIAIS DOS SERVIDORES E DAS CONDIÇÕES DOS AMBIENTES LABORAIS

Não se deve pensar em retorno das atividades laborais presenciais sem antes realizar um levantamento das condições dos servidores que estão trabalhando de forma remota e dos que trabalham presencialmente nos serviços essenciais da Reitoria, mesmo que em horário diferenciado. Além disso, deve-se verificar as condições do ambiente de trabalho de cada unidade da Reitoria. Para isso, os gestores da Reitoria deverão seguir as seguintes orientações:

a) A chefia imediata deverá realizar o levantamento atualizado, solicitando autodeclarações (anexos III, IV, V, VI e VII) dos servidores, elaborando uma escala de trabalho com os servidores aptos por setor;
b) A CAQV, por meio do Setor de Atendimento Psicossocial (SAPS), deverá aplicar um questionário para avaliar a saúde emocional dos servidores em tempo de pandemia;
c) A chefia imediata deverá definir a escala de retorno das atividades presenciais de forma gradual, com carga horária presencial diária de 4h, sendo prioritariamente realizada no horário de 9:00h às 13:00h e complementada sua carga horária diária em teletrabalho. A exceção se dará com vistas ao atendimento dos protocolos de biosegurança, notadamente o distanciamento mínimo entre os servidores, respeitado o limite máximo de 10 servidores por ambiente de trabalho, podendo então realizar jornadas em períodos alternados, envolvendo apenas os servidores considerados aptos;
d) As chefias imediatas devem solicitar relatório semanal das atividades remotas dos servidores, conforme preconiza a IN 03/2020/GAB. As atividades presenciais, realizadas pelos servidores aptos ao retorno ao trabalho, devem ser registradas no modelo convencional de acompanhamento de frequência, devendo também fazer constar os dias em que o servidor laborou de forma presencial no relatório semanal de atividades.

e) As chefias devem verificar se a infraestrutura dos seus respectivos ambientes de trabalho está adequada, de acordo com os protocolos de segurança e com as orientações deste plano. Caso haja alguma inadequação, o gestor da unidade deverá solicitar à PROAD a adaptação de espaços e aquisição de soluções de proteção aos servidores.

Caso o diagnóstico informe que os servidores estão aptos e que os ambientes laborais estão igualmente adequados, com condições de segurança sanitária, o gestor poderá informar aos servidores a data de retorno ao trabalho presencial, podendo este ser gradual, ou seja, o horário de trabalho poderá ser diferenciado no início, realizando-se por exemplo, de forma excepcional, escalas de horário, respeitando o atendimento dos protocolos de biosegurança, em especial o distanciamento mínimo entre os servidores, bem como o limite máximo de 10 servidores por ambiente de trabalho, nesse período inicial da retomada do trabalho presencial.

Somente quando o cenário for de baixo nível de transmissão e quando autorizado pelo Comitê de Risco do IFPA, após avaliação desse cenário e das condições de segurança da Reitoria, o retorno às atividades se dará de forma integral.

4 - MEDIDAS PREVENTIVAS DE SAÚDE PARA A RETOMADA DO TRABALHO PRESENCIAL

Elencamos, a seguir, 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, do Centro de Controle de Doenças dos Estados Unidos da América (CDC) e das autoridades sanitárias do Ministério da Saúde do Brasil e Secretaria de Estado de Saúde do Estado do Pará.

As medidas foram pensadas considerando os diversos setores da Reitoria e suas especificidades.

4.1 Servidores e Terceirizados

- Caso o servidor esteja com suspeita ou infectado por COVID-19 ou apresente sinais ou sintomas gripais, ou que coabite e precise cuidar de pessoas com suspeita ou infectado por COVID-19, o mesmo deve se afastar imediatamente do trabalho, notificar a chefia imediata com a autodeclaração correspondente (anexos III e IV) e enviar o laudo médico comprobatório ao e-mail **gr.reitoria@ifpa.edu.br**;
- Caso o servidor pertença ou coabite com familiar pertencente ao grupo de risco, notificar sua chefia imediata com a autodeclaração correspondente (anexos V e VI) e enviar o laudo médico comprobatório ao e-mail **gr.reitoria@ifpa.edu.br**;

> "São consideradas condições do grupo de risco: Idade ≥ 60 anos, cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca tipo

> NYHA III/IV, infartados, revascularizados, portadores de arritmias graves/instáveis/sustentadas, hipertensão arterial sistêmica descompensada); pneumopatias graves ou descompensadas (dependentes de oxigênio, portadores de asma moderada/grave, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica - DPOC); imunodeprimidos; doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); gestantes de alto risco, diabetes em insulinoterapia e obesidade Grau III."

- Caso o servidor possua filhos em idade escolar e/ou creche, na faixa etária até 12 anos, notificar a chefia imediata com a autodeclaração correspondente (anexo VII), bem como apresentar todos os documentos comprobatórios.

> "Art. 6º-B Os órgãos e entidades do SIPEC poderão autorizar os servidores e empregados públicos, que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência, a executarem suas atribuições remotamente, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus (COVID-19) (IN 63, de 27/07/2020-Ministério da economia.)"

- Para os servidores considerados aptos ao retorno ao trabalho presencial, deve-se manter escalas de trabalho que garantam o distanciamento mínimo de 1,5 m entre os mesmos ("regra dos braços abertos");
- Em caso de novos sintomas gripais, o servidor deve afastar-se do trabalho e notificar sua chefia imeditada e a CAQV/DGP, enviando a autodeclaração de sinais e sintomas gripais para deliberações;
- Uso obrigatório de máscaras, realizando a troca a cada 2 horas ou quando úmida;
- 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;
- Caso o protetor facial tenha sujidade visível, deve ser lavado com água e sabão/detergente e, só depois dessa limpeza, passar pelo processo de desinfecção;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal (caneta, copo, etc.);
- Higienizar os crachás com álcool etílico a 70%;
- Manter cabelos presos;
- Moderar o uso de adornos (brinco, pulseira etc);
- Higienizar os produtos que se leva ao trabalho, ao chegar e ao sair, com álcool em gel a 70%;

- Higienizar, com frequencia as mãos, por meio de lavagem com água e sabão e/ou com álcool etílico a 70%;
- Priorizar reuniões por webconferência, mas, caso não seja possível, realizá-las em espaços abertos e ventilados que possibilitem o distanciamento recomendado, limitando-as ao máximo de 10 participantes;
- Manter as precauções em caso de desejo de tosse/espirro;
- 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;
- O plantão médico de orientações sobre a COVID-19, realizado por webconferência, será mantido enquanto perdurar o cenário pandêmico.
- A Reitoria vem envidando esforços no sentido de, por meio de parcerias, especialmente com as secretarias de saúde (Estado e Município de Belém), disponibilizar testes para COVID-19 a todos os servidores e tercerizados em exercício na Reitoria.

4.2 Adequações do Ambiente

4.2.1 Mudança nos espaços físicos

- O ambiente de trabalho deve ser alterado para ajudar os servidores e público externo a manterem o distanciamento social, devendo-se aumentar o espaço físico e planejar um layout que respeite o intervalo mínimo permitido;
- Devem-se usar sinais, marcas de fita ou outras pistas visuais, como decalques ou fita colorida no chão, separados por um metro e meio, para indicar onde as pessoas devem ficar, quando as barreiras físicas não forem possíveis;

- Implantar barreiras físicas para locais de atendimento ao público, como, por exemplo, placas de acrílico transparente (10 mm) com altura de pelo menos 1,8 m do chão para isolamento;

- Inserir pequena passagem na parte inferior da placa, para entrega de crachás e documentos.

4.2.2 Reforço nos 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;
- Disponibilizar, quando possível, um pano/tapete umedecido com solução a 0,5% de hipoclorito de sódio (água sanitária), para desinfecção dos calçados na entrada e trocá-lo sempre que seco;
- Realizar no mínimo 2 (duas) higienizações diárias dos espaços compartilhados, como copas, por exemplo;

- As estações de trabalho com divisórias ou proteção de acrílico devem ser higienizadas a cada 1h.

4.2.3 Melhoria na Ventilação:

- Aumentar a taxa de ventilação, seja por fonte natural ou artificial, de forma a aumentar a troca de ar nos ambientes de trabalho;
- Verificar os filtros dos equipamentos de refrigeração para garantir que estejam dentro da vida útil e instalados adequadamente;
- Exigir às empresas contratadas que façam adequadamente a limpeza dos aparelhos de ar condicionado;
- Se possível, manter portas abertas em tempo integral, em especial copas e salas de reuniões.

4.2.4 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% (disponível do lado de fora do banheiro) após abrir a porta para sair;
- Exigir que a equipe de limpeza higienize obrigatoriamente a cada 2h as maçanetas, interruptores, válvulas e registros das torneiras, mictórios, portas e trincos das portas.

4.2.5 Cuidados nas Copas

- Permitir a entrada de apenas uma pessoa por vez;
- Higienizar as mãos na entrada da copa;
- Solicitar que a equipe de limpeza higienize obrigatoriamente a cada 2h as maçanetas, interruptores, portas dos micro-ondas, puxadores dos armários, registros e torneiras;

- 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 possuírem.

4.2.6 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;
- Higienizar a cada 1h a barreira de proteção;
- Os visitantes devem apresentar o documento de identificação por fora e respeitar a sinalização horizontal de distanciamento mínimo de 1,5 m entre uma pessoa e outra.

4.2.7 Auditórios e Espaços de Convivência

Os auditórios e Espaços de Convivência deverão permanecer fechados e com uso proibido para evitar aglomeração e riscos à saúde dos servidores. As recepções dos setores deverão seguir os protocolos de distanciamento mínimo.

4.2.8 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 seu posto de trabalho, inclusive volantes e maçanetas do veículo, 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%.

4.2.9 Cuidados nos Elevadores

- Restringir o uso de elevador a servidores com necessidades especiais;
- Limpeza dos botões internos e externos

4.3 Medidas administrativas

- Sanitização dos ambientes de trabalho;
- Fornecimento de equipamentos de proteção de acordo com as atividades desenvolvidas;
- Escalonar os horários e intervalos de início e término do turno;
- Orienta-se considerar jornadas de trabalho máxima de 6h por servidor;

- Incentivar outras alternativas de transporte ao trabalho, como o uso de bicicletas, por exemplo. Deverão ser providenciados espaços próprios de banho e vestiário com armários;
- Limitar a entrada de visitantes externos.

4.4 Recomendações à CAQV/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 de afastamento por motivo de saúde poderão ser recepcionados no formato digital, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), devendo ser realizado o protocolo através do email **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 eletrônico, para que ele compareça somente no dia e horário marcados para a avaliação pericial. Antes do agendamento da perícia, recomenda-se o contato prévio com o servidor;
- Para os servidores e/ou seus dependentes, em especial daqueles amparados pelas Instruções Normativas 19, 20 e 21 de março de 2020, recomenda-se a avaliação prévia da situação, caso a caso, sobre o momento oportuno do agendamento da perícia;
- 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;

- Investigar 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;
- Se houver sintomas respiratórios graves, como: SpO2 < 95%, dispneia com aumento da frequência respiratória, associada a comorbidades, direcionar ao serviço de Urgência/Emergência do município;
- 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;
- Orientar que o servidor ou colaborador tercerizado que apresentar sintomas suspeitos de COVID-19 ou contactante ou coabitante de casos confirmados, deverá autodeclarar (anexo III e IV) devendo ser imediatamente afastado das atividades presenciais, pela chefia imediada, por um períod de 14 dias;
- O servidor ou colaborador tercerizado poderá retornar as atividades presenciais antes do período indicado somente se apresentar exame negativo para COVID-19 e estar assintomático por 72 hs
- 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. referente às ações de enfrentamento ao coronavírus;
- Seguir os protocolos do Ministério da Saúde.

5 - APOIO EMOCIONAL NO RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

Mediante o cenário instaurado da Pandemia Coronavírus (COVID-19), com impactos nas relações econômicas, sociais e emocionais e partindo de dados da literatura que apontam a urgência de ações de saúde física e mental em situações de grandes emergências sanitárias, fez-se necessário a adequação do Projeto de Educação Socioemocional do IFPA, para atuar no fortalecimento da Saúde Mental dos membros da comunidade acadêmica do IFPA durante a pandemia de Coronavírus. Foram realizadas ações como acolhimento virtual do IFPA, divulgação de material informativo para alunos e servidores, e lives sobre saúde mental.

Com as diretrizes para "O Planejamento Institucional de Retomada das Atividades Presenciais no IFPA e recomposição do Calendário Acadêmico 2020", a contribuição dos psicólogos (as) neste processo envolve as fases da preparação para retorno, acompanhamento e monitoramento após a retomada presencial de servidores, discentes e colaboradores.

Na reitoria, o Projeto de Educação Socioemocional do IFPA foi adaptado para atender à demanda de acolhimento emocional dos servidores, no momento de retorno das atividades presenciais, sejam elas parciais ou integrais, como também, para atender emocionalmente servidores do IFPA que permanecerão em atividades remotas. As ações se organizarão 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.caqv@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.

6 – Atividades presenciais, Registro de Frequência e Atendimento ao Público

- É importante sempre ressaltar que, enquanto perdurar a pandemia do Novo Coronavírus, as atividades remotas devem ser priorizadas, inclusive os atendimentos ao públicos interno e externo;
- As atividades presenciais devem ser realizadas apenas por servidores que estejam fora do grupo de risco, de forma gradual e escalonada;
- O horário de funcionamento da Reitoria será das 8h às 17h, com atendimento presencial ao público interno (Unidades da Reitoria) e externo, inclusive o protocolo, no horário compreendido entre 9h e 13h.

- O atendimento presencial ao público externo deverá ser realizado mediante agendamento, com execeção do protocolo;
- A carga horária diária continua sendo de 8 horas, combinadas entre atividades remotas e presenciais, conforme necessidade do serviço e escala definidas pela chefia imediata;
- Inicialmente, a carga horária de trabalho presencial diária do servidor é de 4 horas, preferencialmente das 9h às 13h, sendo facultada a escala dos dias e horários de trabalho presencial, conforme necessidade do serviço e definição da chefia imediata;
- O registro de frequência deve obedecer ao que estabelece a IN 03/2020. As atividades presenciais, realizadas pelos servidores aptos ao retorno ao trabalho, devem ser registradas no modelo convencional de acompanhamento de frequência, devendo constar no relatório semanal do setor, enquanto que o registro das atividades remotas deve ser realizado por meio do relatório de acompanhamento semanal de atividades remotas;
- As unidades da Reitoria devem enviar até o quinto dia útil do mês subsequente o boletim de frequência consolidado do setor, conforme orientações a serem estabelecidas pela DGP.

7 - PLANO DE AÇÃO PARA A RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

A seguir, apresentamos um Plano de Ação com as principais medidas que devem ser adotadas antes e depois do retorno às atividades laborais presenciais.

Ação	Responsável	Atividade	Prazo*	Observações
Levantar o nº de servidores do grupo de risco, ou coabitantes, ou com filhos em idade escolar/creche	Chefia imediata	Solicitar a apresentação da autodeclaração de saúde atualizada	até 20/08/2020	Servidores destes grupos permanecerão em trabalho remoto até nova deliberação
Sanitizar os ambientes	Marinha / Gabinete e PROAD	Providenciar insumos, equipamentos e pessoal para execução	Mensal	Todos os espaços deverão ser preparados para a sanitização. É importante ressaltar que todos os prédios da Reitoria já foram sanitizados, com vistas à retomada gradual das atividades presenciais.

Adequar o ambiente organizacional	PROAD/ Empresa contratada	Instalação de dispenser com álcool em gel, barreiras de proteção nos locais de atendimento ao público, adequação de vestiários, sinalização no piso, limpeza de ar condicionado.	Até 31/08/2020	Os responsáveis pela execução devem ser orientados pelos setores de saúde e comissões de saúde para melhor identificação dos riscos e adaptaçoes necessárias
Estabelecer fluxos internos de prevenção à infecção por SARS CoV-2	Setores e Comissões de saúde	Elaborar e divulgar os fluxos internos	quinzenal	- Definir, avaliar e ajustar ações de prevenção; - Manter Registros atualizados e à disposição dos órgãos de controle; - Apresentar estatísticas de suspeitos e confirmados de COVID-19;
Retornar as atividades administrativas presenciais	Chefias	Apresentar as escalas de trabalho da equipe dos servidores considerados aptos ao retorno	Até 21/08/2020	- Manter servidores do grupo de risco em trabalho remoto; - Jornada de trabalho presencial de 4h, podendo propor revezamento da equipe em horários alternados;
	Servidores	Retorno gradual das atividades presenciais da Reitoria. Atendimento presencial ao público interno (unidades da Reitoria)	24/08/2020	Seguir as orientações de prevenção e medidas de retomada presencial;
	Atendimento ao público Externo	Retomada do atendimento presencial ao público externo. No horário das 9h às 13h.	01/09/2020	O atendimento será, exclusivamente, por agendamento, obedecendo a capacidade de atendimento de cada setor.
Monitorar e Avaliar Mensalmente o Plano de Retorno	Gestores das Unidades da Reitoria	Verificar se as medidas estão sendo tomadas; Verificar as condições de saúde dos servidores; Verificar as condições de trabalho; Propor medidas de melhoria do ambiente para o trabalho presencial; Informar a CAQV/DGP sobre servidores que apresentarem sintomas ou confirmem casos de COVID-19.	Mensal	Deve ser criado um Grupo de Trabalho para monitorar, avaliar e apresentar relatório para os gestores e para o Comitê de Riscos do IFPA.

*** Todas as datas de retorno (prazo) das atividades presenciais estão sujeitas a alterações, de acordo com o monitoramento e avaliação mensal do Plano de Retorno, as deliberações do Comitê de Risco do IFPA, considerando as orientações e determinações das autoridades de saúde e sanitárias do município de Belém, do Estado do Pará e do Ministério da Saúde.**

8. CONSIDERAÇOES FINAIS

Até agora, o isolamento social tem sido a medida mais eficaz de controle da pandemia, devendo-se continuar o alerta de risco de novas ondas de contaminação, como mostram diferentes análises baseadas em pesquisas científicas.

Assim, temos que planejar como retomar as atividades presenciais de forma organizada e controlada para o que tem se denominado como “novo normal”, respeitando as orientações da Organização Mundial da Saúde, do Governo Estadual e de outras entidades públicas ou privadas de referência.

Deve-se também atentar para o cenário da pandemia em Belém e na Região Metropolitana, 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.

Presevar a saúde dos servidores do IFPA deve ser a medida mais importante a ser tomada.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da economia- Ofício circular SEI nº 1088 de 2020. Disponível em https://enit.trabalho.gov.br/portal/. Acesso em: 24 mai. 2020.

BRASIL. Ministério da Cidadania. OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2020/SECULT/SEC/DLLLB/CGSNBP/MC. Disponível em https://sei.cidadania.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&codigo_verificador=7207949&codigo_crc=14E6E994&hash_download=7fc848c5495b2a3ba92a9af6ed185acb975dd0c51fa69955a3bebbf9304980b3c6a55abfc87d3dbf838a262a6975536a2415efc6a76c976bd78c685efa3658d0&visualizacao=1&id_orgao_acesso_externo=0. Acesso em 24 mai. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Coronavírus (COVID-19). Disponível em: https://coronavirus.saude.gov.br. Acesso em: 24 mai. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolo de manejo clínico do Coronavírus (COVID-19) na atenção primária à saúde. Disponível em: https://www.saude.gov.br/images/pdf/2020/marco/20/20200318-ProtocoloManejover002.pdf. Acesso em: 24 mai. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Boletim epidemiológico 08/2020. Disponível em https://www.saude.gov.br/images/pdf/2020/April/09/be-covid-08-final.pdf. Acesso em: 31 mai. 2020.

OPAS. Folha Informativa-COVID-19. Disponível em https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6101:covid19&Itemid=875. Acesso em: 24 mai. 2020.

PARÁ. Decreto nº 777 de 23 de maio de 2020. Disponível em https://agenciapara.com.br/midias/anexos/19731A_2020.05.23.doe.pdf. Acesso em: 24 mai. 2020.

PARÁ. Decreto nº 800/2020, de 31 de maio de 2020. Disponível em https://agenciapara.com.br/noticia/19888. Acesso em: 31 mai. 2020.

PARÁ. Protocolo Sanitário Geral-2020. Disponível em http://www.saude.pa.gov.br/. Acesso em: 31 mai. 2020.

SESI. Protocolo Retomada as Atividades em tempos de COVID-19. Disponível em http://www.portaldaindustria.com.br/publicacoes/2020/5/protocolo-sesi-de-retomada-dasatividades-produtivas-em-tempos-de-covid-19/. Acesso em: 22 mai. 2020.

ANEXO I – PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

SERVIDORES DEVEM COMPROVAR QUE PERTENCEM AO PERFIL DO GRUPO DE RISCO OU QUE COABITAM COM PESSOAS COM ESTE PERFIL PARA PERMANCER EXECUTANDO ATIVIDADES REMOTAS
Notificar a chefia imediata com a autodeclaração correspondente (Anexos III e IV) e enviar o laudo médico comprobatório ao e-mail **gr.reitoria@ifpa.edu.br**, comprovando uma das situações abaixo: • Idade ≥ 60 anos; • Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca tipo NYHA III/IV, infartados, revascularizados, portadores de arritmias graves/instáveis/sustentadas, hipertensão arterial sistêmica descompensada); • Pneumopatias graves ou descompensadas (dependentes de oxigênio, portadores de asma moderada/grave, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica - DPOC); • Imunodeprimidos; • Doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); • Gestantes de alto risco; • Diabetes em insulinoterapia e ; • Obesidade Grau III. Obs: O Serviço Médico-Pericial do IFPA poderá solicitar documentos médicos adicionais/avaliação presencial a fim de orientar teletrabalho exclusivo ou retorno a atividades presenciais.
PROTOCOLO PARA O USO DE MÁSCARA
• Usar máscaras no trajeto diário e durante toda a permanência na instituição, devendo-se evitar tocar na máscara durante o uso; • Trocar a cada 2h ou quando úmida; • Cada pessoa deverá ter em média 6 máscaras ao dia; • Lavar as mãos antes e depois de colocar e retirar a máscara; • Nariz e boca sempre cobertos, com máscara bem ajustada ao rosto; • Retirar pelo elástico da orelha; • Evite tocar na parte da frente; • Guardar a máscara usada em sacolas fechadas até chegar em casa; • Lavá-las com água e sabão, após 30 minutos imersas em água sanitária diluída em água (na proporção indicada pelo fabricante); secá-las naturalmente e passar a ferro. • Em caso de uso de máscara descartáveis, desprezar após o uso em local indicado para tal; • Máscara N95/PFF2 uso por no máximo um turno de trabalho;

ANEXO II - AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE DE SERVIDORES COM CUIDADO E COABITAÇÃO COM SUSPEITA OU INFECÇÃO POR COVID-19

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ telefone: ( )_____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que em razão de ter sob meu cuidado uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, bem como coabitar na mesma residência que esta pessoa, devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto com data de início _____, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Nome do(a) servidor(a): _____

SIAPE: _____

ANEXO III - AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE DE SERVIDORES COM SINAIS OU SINTOMAS GRIPAIS

Eu,_____, RG nº _____, CPF nº _____ telefone: ( )_____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento em razão de apresentar sinais ou sintomas gripais, com data de início _____, estritamente pelo tempo em que perdurarem os sintomas, estando o ciente de que devo procurar atendimento médico ou por telefone, consoante canal disponibilizado pelo Ministério da Saúde ou pelos demais entes federativos. Declaro que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Nome do(a) servidor(a): _____

SIAPE: _____

ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE DE SERVIDORES QUE PERTENCEM AO PERFIL DO GRUPO DE RISCO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto em razão de doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, com data de início _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Nome do(a) servidor(a): _____

SIAPE: _____

ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE DE SERVIDORES QUE COABITAM COM PESSOAS QUE PERTENCEM AO PERFIL DO GRUPO DE RISCO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao plano de retomada gradual das atividades administrativas presenciais no âmbito da reitoria do IFPA, que devo ser submetido a isolamento por meio de trabalho remoto em razão de coabitar com pessoa com doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, com data de início _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Nome do(a) servidor(a): _____

SIAPE: _____

ANEXO VI – AUTODECLARAÇÃO DE SERVIDORES QUE POSSUEM FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR/CRECHE (ATÉ 12 ANOS)

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que tenho filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início _____, e enquanto vigorar a norma local, conforme o ato normativo _____, que suspendeu as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus. Declaro, ainda, pelas mesmas razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse período e que não possuo cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto que comigo resida apto a prestar assistência aos meus filhos em idade escolar. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Informações adicionais

Dados cônjuge:

Nome Completo:

Servidor Público ou Empregado Público Federal: ( ) Sim ( ) Não

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho):

Nome Completo:

Idade:

Escola: ( ) Pública ( )Privada

UF da Escola:

Cidade da Escola:

INSTITUTO FEDERAL
Pará

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

IFPA CONTRA O CORONAVÍRUS