

PROTOS UNIVESP PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Protocolos Sanitários Gerais

Sumário

Distanciamento social.....	5
Higiene pessoal.....	7
Limpeza e higienização de ambientes.....	8
Comunicação.....	9
Protocolos específicos por ambiente.....	10
Monitoramento das condições de saúde.....	14
Protocolo de Testagem.....	15

Deverão ser cumpridas por todos os colaboradores, prestadores de serviços, alunos e visitantes as medidas internas de prevenção ao contágio do novo coronavírus - COVID-19, baseadas nas seguintes diretrizes do Plano São Paulo:

1) Distanciamento social

Ações para reduzir a aproximação e o contato entre as pessoas:

- Regime de teletrabalho para os colaboradores que pertencem ao grupo de risco;
- Cumprir com o distanciamento social de 1,5 metros;
- Respeitar a lotação máxima por ambiente;
- Respeitar as demarcações de áreas de fluxo;
- Não serão permitidas aglomerações;
- Afastamento do trabalho presencial dos casos suspeitos;
- Eventos e reuniões deverão ser realizados de forma virtual.

2) Higiene pessoal

Ações para reduzir a aproximação e o contato entre as pessoas:

- Será disponibilizado álcool em gel 70% em todos os ambientes;
- Higienização das mãos com álcool em gel 70%;
- Uso obrigatório de máscara e troca a cada 3 horas;
- Não compartilhamento de objetos de uso pessoal;
- Evitar tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitar contato físico como beijos, abraços e aperto de mão;
- Descartar máscara em locais específicos.

3) Limpeza e higienização de ambientes

Ações para atenção aos cuidados pessoais nos ambientes:

- Serão aperfeiçoados e reforçados os processos de higienização;
- Será disponibilizado borrifador com álcool líquido 70% em todos os ambientes para uso geral e álcool isopropílico 70% específico para a limpeza de equipamentos;

- Evitar tocar em objetos comuns, interruptores de luz, portas, maçanetas, micro-ondas, geladeira e não compartilhar objetos pessoais e alimentos.
- Sempre que possível, manter os ambientes de trabalho abertos e arejados evitando o uso de ar condicionado.

4) Comunicação

Ações de comunicação sobre os riscos de contágio e de disseminação da Covid-19 e os procedimentos adotados pela UNIVESP para evitá-los:

- Serão afixados cartazes em todos os ambientes com as principais medidas de prevenção e distribuição de folder digitais.

5) Protocolos específicos por ambiente

Cumprir as determinações do ambiente e as recomendações gerais estabelecidas no Plano São Paulo.

- Será adotado sistema de agendamento para os fornecedores e uso do refeitório;
- Estão proibidas as festas de confraternização, trazer ou comprar lanches para comemorações.

6) Monitoramento das condições de saúde

Ações para rastreabilidade de casos e acompanhamento dos casos suspeitos ou confirmados:

- Monitoramento de casos suspeitos ou confirmados;
- Será realizada a medição de temperatura de todas as pessoas na entrada. Temperatura igual ou superior a 37,5° o acesso será negado e deverá ser encaminhado para receber cuidados médicos.

7) Protocolo de testagem

Testagem dos casos suspeitos dos colaboradores em trabalho presencial.

1. Distanciamento social

Lotação máxima – O ambiente de trabalho será reorganizado, sinalizado e marcado de forma que seja atendido o distanciamento mínimo entre as pessoas de 1,5 metros, enquanto perdurar a pandemia. A lotação máxima do prédio será dada de acordo com as fases de retomada, conforme segue:

- 1ª Fase (flexibilização)** - 32 pessoas;
- 2ª Fase (abertura parcial)** - 47 pessoas;
- 3ª Fase (retomada)** - 158 pessoas.

Além da lotação máxima para o prédio também deverá ser respeitada a lotação máxima de cada espaço físico da UNIVESP, conforme itens a seguir:

- 1) Sala da Presidência – lotação máxima 3 pessoas;
- 2) Sala da Chefia de Gabinete - lotação máxima 1 pessoa;
- 3) Sala da Diretoria Administrativa - lotação máxima 3 pessoas;
- 4) Sala da Diretoria Acadêmica - lotação máxima 2 pessoas;
- 5) Sala do Gabinete Docente - lotação máxima 3 pessoas;
- 6) Sala da Assessoria Jurídica - lotação máxima 3 pessoas;
- 7) Sala de Reuniões - lotação máxima 5 pessoas;
- 8) Sala do Expediente, Protocolo e Arquivo - lotação máxima 2 pessoas;
- 9) Sala dos Supervisores 1 - lotação máxima 3 pessoas;
- 10) Sala dos Supervisores 2 - lotação máxima 5 pessoas;
- 11) Sala de Alunos - lotação máxima 12 pessoas;
- 12) Sala do Call Center - lotação máxima 9 pessoas;
- 13) Recepção - lotação máxima 3 pessoas;
- 14) Espaço da Presidência - lotação máxima 3 pessoas;
- 15) Espaço da Diretoria Administrativa - lotação máxima 8 pessoas;
- 16) Espaço da Diretoria Acadêmica (Convés) - lotação máxima 35 pessoas;
- 17) Refeitório - capacidade máxima de atendimento de 32 pessoas, com lotação máxima de 4 pessoas por vez, divididas em turnos de 30 minutos, no período das 11h às 15h;
- 18) Copa - lotação máxima 2 pessoas;
- 19) Banheiro Feminino - lotação máxima 2 pessoas;
- 20) Banheiro Masculino - lotação máxima 2 pessoas;
- 21) Sala de Vidro – lotação máxima 2 pessoas;
- 22) Área de descompressão - lotação máxima 1 pessoa;
- 23) Corredor de Distância: Esta área não deverá ser utilizada.

Regime de teletrabalho – Será priorizado o modelo de teletrabalho (trabalho remoto) sempre que possível. A qualquer tempo, durante a prorrogação do teletrabalho e a critério do gestor da área, poderá ser revogado o regime de teletrabalho.

Grupo de risco - Os colaboradores que, comprovadamente, façam parte do grupo de risco (conforme decreto nº 64.864/2020), ou convivam com estes ou sejam responsáveis pelo cuidado de familiares como crianças (conforme Plano São Paulo - Protocolo Sanitário Intersetorial, instituído no decreto nº 64.994/2020), deverão ser mantidos em teletrabalho até nova determinação.

Pertencem ao grupo de risco - Conforme Decreto Estadual Nº 64.864 de 16 de março de 2020, as pessoas com 60 anos ou mais, gestantes, pessoas portadoras de doenças respiratórias crônicas, cardiopatias, diabetes, hipertensão ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico são consideradas grupo de risco.

Comprovação que pertence ao grupo de risco - Para aqueles que ainda não apresentaram, serão exigidos os devidos documentos para comprovação de que os indivíduos pertencentes ao grupo de risco sejam qualificados para o teletrabalho.

Comprovação do convívio familiar - Para que possam ser qualificadas para o teletrabalho, serão exigidos dos funcionários os devidos documentos que comprovem que este convive ou cuide de familiar idoso e crianças.

Comprovação para o RH - O colaborador deverá encaminhar e-mail para: rh.adm@univesp.br com os documentos comprobatórios. A Equipe Técnica de Administração de Recursos Humanos comunicará aos gestores quais os colaboradores deverão permanecer em teletrabalho, considerando as comprovações.

Escalas de dias e horários de trabalho - As Diretorias e a Presidência deverão encaminhar, a cada atualização, à Equipe Técnica de Administração de Recursos Humanos a escala de colaboradores de suas respectivas áreas, os devidos regimes (teletrabalho, misto ou presencial) e as datas para comparecimento, horários de início e término da jornada de trabalho, respeitando-se a lotação máxima do ambiente de trabalho definida no item distanciamento social - lotação máxima.

Redução do risco de contágio entre colaboradores – Os colaboradores e prestadores de serviço com suspeita de contaminação do COVID-19 deverão encaminhar atestado médico

e ou autodeclaração a respeito do seu estado de saúde, para o e-mail rh.adm@univesp.br e serão colocados em regime de teletrabalho, como medida de prevenção da saúde pública. Em ambas situações o regime de teletrabalho será por, no mínimo, 14 dias, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial.

Ressalte-se que eventual declaração falsa, além de configurar, em tese, os crimes previstos nos arts.171 (estelionato) e 299 do CP (falsidade ideológica), sujeitará o empregado às sanções de penalidades definidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Redução de viagens - As viagens a trabalho nacionais e internacionais sempre que possível deverão ser evitadas.

Canais digitais - Será priorizado e estimulado o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações, tais como operação, suporte e atendimento à distância (telefone, aplicativo ou online).

2. Higiene pessoal

Proteção pessoal – O uso de máscaras ou protetores faciais será obrigatório durante todo o período de permanência nas dependências da UNIVESP. Estas deverão ser trocadas pelo colaborador no máximo a cada 3 horas ou sempre que sentir que a máscara está úmida.

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) – O uso de Faceshield e luvas é obrigatório, para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos, aferição de temperatura e cuidados médicos.

Higiene respiratória – Os colaboradores, fornecedores, clientes e alunos deverão seguir a etiqueta de tosse (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogá-lo fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência) ou com o braço.

Higienização das mãos – Será incentivada a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara.

Equipamentos eletrônicos de uso coletivo – Sempre que possível, envelopar as máquinas com filme plástico e higienizá-las antes e após cada uso. A área de TI deverá orientar a respeito da forma e dos produtos mais adequados para realizar a higienização, sem comprometer o funcionamento e a integridade dos equipamentos.

Relógio de ponto – O relógio de ponto por leitura biométrica ficará suspenso temporariamente. Desta forma, o empregado deverá preencher mensalmente a folha de frequência e encaminhar para aprovação da chefia imediata.

Vistoria em Polos - As vistorias nos Polos da UNIVESP devem ser realizadas apenas quando imprescindíveis e deverão obedecer às normas regionais e municipais.

3. Limpeza e higienização de ambientes

Limpeza – Deverão ser aperfeiçoados e reforçados os processos de higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros.

Higienização da lixeira e descarte do Lixo – A higienização das lixeiras e o descarte do lixo deverão ser feitos com frequência. O lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras, etc.) deverá ser separado e descartado de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado.

Lixeiras – Deverão ser disponibilizadas lixeiras com tampa com dispositivo que permita a abertura o fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático).

Retirada de tapetes e carpetes – Sempre que possível, retirar ou evitar o uso de tapetes e carpetes, facilitando o processo de higienização.

Ar condicionado – Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, a empresa responsável deverá instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema, por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle).

Higienização de ambientes infectados – Em caso de confirmação de caso de COVID-19, os ambientes em que a pessoa infectada transitou serão isolados até a sua higienização completa.

4. Comunicação

Distribuição de cartazes e folders - Serão afixados cartazes em todos os ambientes fechados com as principais medidas e recomendações ou distribuídos folder digitais.

Comunicação e disseminação de informação - Será disponibilizada cartilha virtual explicativa com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social em todos os canais de comunicação da UNIVESP.

Comunicação de casos confirmados e suspeitos - Deverá ser comunicado à área de RH da UNIVESP todos os casos suspeitos e confirmados de COVID-19, para o e-mail rh.adm@univesp.br e também para o e-mail do gestor do colaborador, bem como serão informados os colaboradores da mesma área/equipe, fornecedores, clientes e alunos que tiveram contato próximo com o paciente do caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias.

Fiscais dos contratos de prestação de serviços - Os fiscais dos contratos de prestação de serviços deverão contatar as empresas contratadas a fim de definir medidas de prevenção em relação aos respectivos funcionários, em conformidade com as novas diretrizes da Univesp.

Empresas parceiras - As empresas parceiras e terceirizadas deverão comunicar imediatamente à UNIVESP quando houver confirmação de caso de COVID-19 em seus funcionários/prestadores de serviços que tenham trabalhado dentro das dependências da UNIVESP ou tenham tido contato com outros colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, clientes e alunos da mesma.

Coletivas de imprensa - O departamento de Comunicação da Universidade poderá realizar coletivas de imprensa, em casos excepcionais, desde que os protocolos de segurança sejam seguidos.

Pautas e eventos presenciais - O acompanhamento de profissionais da Comunicação em pautas e em outros eventos presenciais poderão ser realizados, desde que sejam seguidos os devidos cuidados sanitários estabelecidos no Plano de Retomada.

Grandes eventos e colação de grau - Os grandes eventos, como Colação de Grau e outros, não poderão ser realizados de forma presencial.

5. Protocolos específicos por ambiente

Transporte público e Van

Higiene pessoal no trajeto – Recomendar aos colaboradores e fornecedores o uso de máscaras ou protetores faciais, tanto durante o trajeto para a UNIVESP quanto na volta, bem como o uso de álcool em gel.

Distância segura – Quando possível, procurar deixar uma distância mínima segura entre os passageiros seguindo as recomendações dos meios de transporte.

Van e horários das Vans - Deverão ser cumpridos os protocolos e horários definidos pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Entrada

Protocolos do IPT – Todas as pessoas que ingressarem na Sede da UNIVESP deverão cumprir os protocolos de entrada e permanência estabelecidos pelo IPT, que serão comunicados, conforme determinações divulgadas.

Recepção

Recepção - Não será permitida a permanência de pessoas (exceto a recepcionista) por período superior à 5 minutos.

Limitação de pessoas – Deverá ser limitado o número de pessoas nas áreas de espera para duas pessoas, além da recepcionista. Sempre que possível, deverá ser adotado sistema de agendamento de horário prévio, prevendo maiores janelas entre os atendimentos.

Refeitório e Copa

Controle de fluxo – Será permitido o máximo de 4 pessoas por vez no Refeitório e 2 pessoas por vez na Copa da Sede da UNIVESP.

Agendamento prévio diário do uso do refeitório – A Equipe Técnica de Administração de Recursos Humanos disponibilizará diariamente a agenda dos horários para uso do refeitório. Será considerado o intervalo de 30 minutos por pessoa, sendo das 11h00 às 11h30, 11h30 às 12h00, 12h00 às 12h30, das 12h30 às 13h00, das 13h00 às 13h30 e das 13h30 às 14h00, das 14h00 às 14h30 e das 14h30 às 15h00. Para cada intervalo de horário será permitida a lotação máxima de 4 pessoas.

Agendamento prévio - O colaborador deverá agendar na planilha disponibilizada digitalmente pela Equipe Técnica de Administração de Recursos Humanos o seu horário para uso do refeitório dentre os horários disponíveis.

Uso da copa – O uso da copa será limitado a 2 pessoas simultaneamente e respeitando o distanciamento.

Disposição das mesas e cadeiras – Será alterada a quantidade de cadeiras para garantir o distanciamento mínimo e reduzir o número de pessoas por mesa.

Higienização das mesas e cadeiras – Ao sair ou ocupar uma posição na Copa ou Refeitório, o usuário deverá higienizar as mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre a mesa, utilizando-se de álcool 70% e papel toalha. Concluída a higienização o papel toalha utilizado deverá ser descartado na lixeira.

Compartilhamento de objetos - Cada pessoa deverá ter seu próprio copo, xícara, caneca, talheres e outros objetos de uso pessoal para se alimentar. Será proibido o compartilhamento de objetos, bem como alimentos. Não será permitido o uso de garrafa térmica para servir café, chá e outros.

Uso de máscaras – Será exigido o uso de máscaras no ambiente do Refeitório, podendo retirá-la apenas no momento da refeição e seguindo o armazenamento adequado colocando a máscara em saco plástico fechado, retirando a máscara pela lateral e descarte da mesma em lixeira própria e lavagem caso a máscara seja de tecido.

Conversas no ambiente da copa ou refeitório – Será proibido conversar durante as refeições, especialmente durante o período em que estiver sem máscaras.

Embalagens – Em caso de comida delivery, retirar as embalagens secundárias e terciárias do fornecedor e realizar o descarte adequado antes de consumir ou armazenar os produtos.

Higienização dos utensílios - É recomendável que seja utilizado papel toalha e embalagens descartáveis em substituição aos panos de prato e utensílios como marmitas e talheres. Em caso de uso de utensílios não descartáveis, os mesmos deverão ser acondicionados em embalagem lacrada e a lavagem dos mesmos deverá ser feita na residência do colaborador ou prestador de serviços.

Acondicionamento em Geladeiras ou Armários Coletivos - Os utensílios ou embalagens deverão ser higienizados com papel toalha embebido em álcool 70% antes de serem acondicionados nas geladeiras ou em armários de uso coletivo.

Banheiros e Vestiários

Controle de acesso aos banheiros – Será permitido o máximo de 2 pessoas por vez nos banheiros da Sede da UNIVESP.

Uniformes e roupas – Os colaboradores e fornecedores deverão ser orientados para que evitem o contato entre uniformes, máscaras e roupas limpos com uniformes, máscaras e roupas usados, mantendo calçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada.

Periodicidade da higienização – A higienização dos banheiros e lavatórios deverá ser realizada com maior frequência pela empresa de limpeza.

Escritórios e Estações de Trabalho

Uso das estações de trabalho – Serão demarcadas as mesas com as letras A, B, C e D. O primeiro colaborador que sentar definirá o local que os demais colaboradores sentarão, ou seja, se o primeiro colaborador sentar no local demarcado com a letra A, os demais colaboradores sentarão nos locais demarcados com as letras A e C, caso o primeiro colaborador sente no local demarcado com a letra B os demais colaboradores sentarão nos locais demarcados com as letras B e D.

Estações de trabalho - A higienização completa das estações de trabalho deverá ser feita diariamente pela empresa de limpeza. Além disso, caberá a cada usuário a higienização periódica de sua estação de trabalho, no mínimo, ao início e término de cada dia de trabalho e após o intervalo do almoço. Será proibido comer nos postos de trabalho.

Borrifadores com álcool líquido 70%, álcool isopropílico 70% e pano de limpeza - Serão disponibilizados borrifadores com álcool 70% (para uso geral), álcool isopropílico (específico para limpeza de equipamentos) e pano de limpeza para que cada colaborador higienize seu local de trabalho.

Higienização dos equipamentos - Deverá ser utilizado obrigatoriamente o álcool isopropílico para limpeza de componentes eletrônicos, evitando avarias nos equipamentos.

Procedimento de higienização dos equipamentos - Os empregados e colaboradores deverão aplicar o álcool Isopropílico em um pano de limpeza (nunca diretamente no componente). Durante a limpeza o computador deverá estar desligado. Deverá ser realizada a higienização sempre antes e após o uso do equipamento. A limpeza deverá ser realizada sempre na parte superior e inferior do mouse e teclado e demais acessórios como mousepad ou headset. Se possível deverão ser envelopadas as máquinas com filme plástico seguindo os procedimentos de higienização.

Objetos nas estações de trabalho - Os empregados e colaboradores deverão manter a estação de trabalho limpa e organizada, mantendo nas mesas, nos corredores, nas estantes e demais estruturas apenas itens que sejam úteis para o desempenho das atividades. Os itens que não são de uso contínuo deverão ser guardados nos devidos lugares ou descartados, visando facilitar a higienização do ambiente.

Salas de Reunião

Atividades operacionais - Deverá ser utilizada exclusivamente para atividades operacionais.

Lotação máxima - A lotação máxima será de 5 pessoas.

Almoxarifados, Estoques e Despesas

Entrega e recebimento de mercadorias - A entrega e o recebimento de mercadorias deverá ser agendado e observado o distanciamento mínimo entre o colaborador da UNIVESP e a pessoa externa.

Polos de Apoio Presencial

Os polos UNIVESP, por serem espaços das prefeituras de cada município, deverão seguir as determinações da municipalidade.

6. Monitoramento das condições de saúde

Acompanhamento das recomendações atualizadas – Serão acompanhadas rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.

Monitoramento de casos – Deverá ser criado processo e definido os responsáveis pelo acompanhamento e reporte de casos suspeitos e confirmados, incluindo o monitoramento das pessoas que tiveram contato com contaminado ou suspeito nos últimos 14 dias, com sistematização de dados e informação periódica às autoridades competentes.

Aferição da temperatura – A medição da temperatura corporal dos colaboradores, fornecedores, clientes e alunos será realizada por termômetro sem contato, na entrada das dependências do IPT para acesso as instalações da UNIVESP, sendo que aqueles cuja temperatura seja igual ou superior a 37,5°C deverão ter o acesso negado e deverão ser encaminhados para receber cuidados médicos.

Horário de aferição – Além da medição na entrada, também poderão ser realizadas medições de temperatura durante a permanência do indivíduo nas dependências da UNIVESP.

7. Protocolo de Testagem

A Univesp poderá adotar a determinação de realização compulsória de: exames médicos; testes laboratoriais; coleta de amostras clínicas; vacinação e outras medidas profiláticas, além do uso obrigatório de máscaras de proteção individual.

Testagem dos casos suspeitos - A Equipe Técnica de Administração de Recursos Humanos fará o agendamento dos colaboradores que apresentem sintomas e que estejam em trabalho presencial para realização do exame, Teste Rápido para Covid-19, e acompanhará o colaborador até a obtenção do resultado. Durante esse período o colaborador ficará afastado.

Resultado do teste positivo que revele infecção ativa - O colaborador ficará afastado por 14 dias e será acompanhado pela Equipe Técnica de Administração de Recursos Humanos até que esteja apto para retornar ao trabalho.

Resultado do teste negativo - O colaborador que estiver sintomático, retornará ao trabalho após 3 dias sem sintomas.

Observação e Monitoramento - Ficarão em observação e serão monitorados pela Equipe Técnica de Administração de Recursos Humanos todas as pessoas que tenham tido contato com o colaborador afastado por COVID-19.

*Fonte: Governo do Estado de São Paulo – Protocolo Sanitários Interestaduais e Protocolo de
testagem Covid-19 e Recomendações da Organização Mundial da Saúde (OMS) e Ministério
da Saúde.*