

PROTOCOLO UNIVESP PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS PROTOCOLOS SANITÁRIOS GERAIS

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:

a) Regime de teletrabalho, enquanto as necessidades do serviço assim o permitirem, para os colaboradores que apresentem fatores definidos, pelo Centro de Vigilância Sanitária da Secretaria da Saúde, como de risco para a COVID-19 e ainda não imunizados contra a doença, nos termos da legislação vigente.

- **Comprovação que pertence ao grupo de risco** - O colaborador deverá encaminhar e-mail para rh.adm@univesp.br com os documentos comprobatórios de enquadramento em grupo de risco. A Equipe Técnica de Administração de Recursos Humanos comunicará aos gestores quais os colaboradores deverão permanecer em teletrabalho, considerando as comprovações.

b) Casos suspeitos de contaminação por COVID-19:

- Para prevenir o contágio, os colaboradores com suspeita de contaminação por 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 também para o e-mail do gestor do colaborador, e serão afastados, como medida de prevenção da saúde pública. Poderão, no entanto, retornar às suas atividades laborais presenciais ou teletrabalho antes do período determinado de afastamento de 14 dias quando o exame laboratorial descartar a COVID-19 e estiverem assintomáticos por mais de 3 dias, de acordo com as orientações do Ministério da Saúde.
- Os colaboradores que testarem positivo para COVID-19, após exame laboratorial por meio de RT-PCR confirmando a contaminação serão afastados de suas funções pelo período de 14 dias, ainda que apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho e deverão encaminhar o resultado do exame ou atestado médico recomendando o afastamento para o email rh.adm@univesp.br e para o gestor do colaborador.
- 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).

c) Cumprir com o distanciamento social recomendado.

d) Não serão permitidas aglomerações, estando proibidas as festas de confraternização.

2) Higiene pessoal

Ações para promover medidas de higiene e prevenção do contágio:

a) Disponibilização de álcool em gel 70%.

b) Higienizar as mãos com álcool em gel 70%.

- É recomendada 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.

c) Seguir medidas de higiene respiratória e restrição de contato físico.

d) O uso de máscaras é obrigatório durante todo o período de permanência nas dependências da UNIVESP.

- **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** - O uso de máscaras e luvas é obrigatório, para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos, aferição de temperatura.

e) Não compartilhar objetos de uso pessoal.

f) Descartar adequadamente as máscaras.

3) Limpeza e higienização de ambientes

Ações para atenção aos cuidados nos ambientes:

a) Aperfeiçoamento e reforço permanentes dos processos de higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, mesas, cadeiras, computadores, entre outros.

- **Estações de trabalho** - Caberá a cada usuário a higienização da estação de trabalho na qual atuará durante o expediente, antes e após o seu uso.

b) A higienização das lixeiras e o descarte de lixo devem 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.

c) Disponibilização de borrifador com álcool líquido 70% para uso geral.

- **Procedimento de higienização dos equipamentos** - O álcool deverá ser aplicado em um pano de limpeza (nunca diretamente no componente). Durante a limpeza, o computador deverá estar desligado. A limpeza deverá ser realizada sempre na parte superior e inferior do mouse e teclado e demais acessórios como mousepad ou headset.

d) Sempre que possível, manter os ambientes de trabalho abertos e arejados com ventilação natural.

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:

a) Fixação de cartazes com as principais medidas de prevenção e distribuição de folders digitais, bem como disponibilização, em todos os canais de comunicação da UNIVESP, de cartilha virtual explicativa com orientações preventivas adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social.

b) Com base na comunicação prevista no item 1, b, a Equipe Técnica de Administração de Recursos Humanos informará os colaboradores e fornecedores que tiveram contato próximo com o caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias, tomando as providências cabíveis, se for o caso.

- **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.

c) Os colaboradores deverão informar a Equipe Técnica de Administração de Recursos Humanos, pelo e-mail rh.adm@univesp.br a respeito do seu cronograma de vacinação contra COVID-19 para fins de acompanhamento por aquele departamento, tendo em vista o previsto no item 1. “a”.

d) Os eventos, como Colação de Grau e coletivas de imprensa, seguirão as regras do Plano São Paulo.

5) Protocolos específicos por ambiente e outras recomendações

Ações para cumprimento das determinações específicas por ambiente:

a) Protocolo reforçado de higiene no ambiente do refeitório, copa e no uso de geladeiras/armários coletivos.

- **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.
- **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.
- **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 ou descarte adequados.

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

6) Monitoramento das condições de saúde

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

a) Monitoramento de casos suspeitos ou confirmados.

b) Poderá ser realizada a aferição de temperatura na entrada ou durante a permanência das pessoas nas dependências da UNIVESP. Na hipótese de constatação de temperatura igual ou superior a 37,5°C deverá a pessoa se ausentar das dependências da UNIVESP, sendo orientada a procurar o devido atendimento médico.

7) Protocolo de testagem

Ações para testagem dos casos suspeitos dos colaboradores em trabalho presencial:

a) A Univesp poderá adotar a determinação de realização compulsória de: exames médicos; testes laboratoriais; coleta de amostras clínicas; vacinação e outras medidas profiláticas.

b) A Equipe Técnica de Administração de Recursos Humanos fará o agendamento para a realização do exame, Teste Rápido para Covid-19, caso haja disponibilidade, dos colaboradores que apresentem sintomas e que estejam em trabalho presencial 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.