



## **Política de Retorno às Atividades Presenciais**

Junho de 2020

# Apresentação

Com o objetivo de orientar todos os colaboradores da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal de Pernambuco (Fade-UFPE), em relação ao retorno gradual das atividades da Fundação, foi elaborada uma política que prioriza a segurança de todos e busca minimizar os riscos de contágio através do novo coronavírus e prevenir a disseminação da COVID 19.

A Fade-UFPE, ao decidir pelo retorno às suas atividades, avaliou todos os possíveis impactos e passa a adotar medidas de prevenção para proteção de todos os colaboradores e parceiros, a partir da definição de diretrizes que foram definidas com base nas orientações da Organização Mundial de Saúde (OMS), da Escola Nacional de Inspeção do Trabalho (ENIT), do Guia SESI para prevenção da Covid-19 e do Ofício Circular SEI nº 1088/2020/ME, do Ministério da Economia.

O retorno às atividades presenciais terá início a partir divulgação oficial, via e-mail da Fundação, com base na autorização, via decreto do governo do Estado e das autoridades estaduais de saúde, obedecendo aos preceitos de publicidade, equidade, responsabilidade e transparência.

Essa política poderá sofrer ajustes para adaptar-se a quaisquer medidas oficiais que possam exigir novas diretrizes ou alterações necessárias à prevenção e cuidados com o ambiente de trabalho e com as pessoas que nele transitam, diária ou esporadicamente.

Professor Artur Coutinho  
Secretário Executivo  
Fade-UFPE

## 1. Da Convivência e Distanciamento Social na sede da Fundação

1.1 O retorno dos colaboradores atende flexibilização durante o período de pandemia, sendo dispensados do trabalho presencial aqueles que morem com pessoas que estão em isolamento por suspeita ou já diagnosticadas com a COVID 19. Os colaboradores autorizados a retornar às atividades presenciais na sede da Fundação devem obedecer às normas determinadas a seguir.



- 1.1.1 No percurso entra a residência e a Fundação, bem como no seu retorno, os colaboradores devem adotar as recomendações de segurança sanitária estabelecida pelos órgãos oficiais de saúde pública.
- 1.1.2 Na chegada ao ambiente de trabalho todos farão uso do Termômetro Digital Infravermelho de Testa para aferir a temperatura;
- 1.1.3 Devem obedecer à escala de trabalho disponível na portaria da Fade-UFPE, não sendo permitido o acesso daqueles que não constarem na relação.
- 1.1.4 É obrigatório o uso permanente de máscaras e a higienização adequada das mãos e outras etiquetas de higiene (só espirrar ou tossir na curva do antebraço ou ombro; caso utilize lenço, fazer o descarte correto e a imediata higienização das mãos);
- 1.1.5 As máscaras devem ser trocadas a cada 4 horas de uso ou quando estiverem apresentando alguma umidade. Quando descartáveis, elas devem ser acondicionadas em sacos plásticos e descartadas em lixeiras identificadas para esse fim; As máscaras reutilizáveis devem ser guardadas em sacos plásticos fornecidos pela Fundação para posterior lavagem e reutilização quando do retorno às suas residências;
- 1.1.6 Evitar tocar em objetos comuns, interruptores de luz, portas, micro-ondas etc., sem a correta higienização das mãos, que deve ser realizada antes, durante e depois de qualquer tipo de contato;
- 1.1.7 Manter uma distância mínima segura entre as pessoas (mínima de 2 metros), onde não for possível utilizar barreira física ou protetor mais potente;
- 1.1.8 Observar os sinais indicativos do número máximo de pessoas por sala de trabalho, de acordo com o espaço disponível para garantir o distanciamento social necessário;
- 1.1.9 Respeitar os horários e intervalos de início e término de cada expediente, de acordo com determinação do RH;
- 1.1.10 Priorizar a realização de reuniões por teleconferência, mesmo que os participantes estejam ocupando o mesmo espaço físico;
- 1.1.11 Respeitar o layout da sala de trabalho, manter as portas e janelas abertas em tempo integral e o ar condicionado desligado.

- 1.1.12 Limpar mesa, aparelho telefônico, computador, teclado e mouse no mínimo duas vezes durante o período de trabalho (pela manhã e à tarde);
- 1.1.13 Reuniões presenciais para orientação sobre cuidados durante o período de pandemia, quando necessárias, devem ser realizadas em área livre e aberta e mantendo sempre pequenos grupos de colaboradores;
- 1.1.14 Todos os colaboradores, tanto em trabalho presencial ou em Teletrabalho, devem informar à sua gerência se apresentar sintomas ou obter confirmação de contaminação;
- 1.1.15 Recomenda-se prender os cabelos e evitar o uso de acessórios como relógio, anéis, pulseiras e brincos;
- 1.1.16 Ler com atenção todos os avisos e orientações disponibilizados nos meios de comunicação oficiais da Fundação.

## **2. Da Flexibilização do Horário de Trabalho**

- 2.1 Os horários são flexíveis para evitar a aglomeração de pessoas na entrada e saída e na área do relógio de ponto;
- 2.2 Cabe a área de Recursos Humanos organizar a tabela de horário respeitando a orientação das gerências de cada setor em funcionamento presencial.
- 2.3 Havendo possibilidade, criar turnos alternativos e múltiplos de trabalho, diminuindo o número de colaboradores dentro das salas (cada gerência indica, no máximo, uma pessoa de cada setor, por turno, pelo menos nos primeiros 15 dias do retorno);
- 2.4 O sistema de teletrabalho será mantido para os colaboradores que pertencem ao grupo de risco, a saber:
  - 2.4.1 Pessoas com idade igual ou acima de 60 (sessenta) anos;
  - 2.4.2 Pessoas com problemas cardiovasculares ou respiratórios; hipertensos; diabéticos;
  - 2.4.3 Pessoas que estiverem com sintomas de gripe, com tosse seca, outros sintomas que, por recomendação médica, deva se afastar sendo considerado como fator de risco;
  - 2.4.4 Gestantes;
  - 2.4.5 Portadores de doenças graves como câncer e HIV;
  - 2.4.6 Colaboradores que se enquadrem nas orientações médicas das autoridades sanitárias.

### 3. Do Ambiente de Trabalho

- 3.1 Na entrada da Fundação está instalada uma pia, com sabão líquido e papel toalha, para a higienização das mãos;
- 3.2 Realizar aferição da temperatura dos colaboradores no início e próximo ao término da jornada, mantendo controle profilático;
- 3.3 Realizar acompanhamento da sintomatologia dos trabalhadores no acesso e durante as atividades nas dependências da Fundação;
- 3.4 Os ambientes estão ajustados para aumentar a ventilação nos espaços da Fundação, onde portas e janelas devem permanecer abertas para a circulação do ar;
- 3.5 A quantidade de pessoas na Recepção está restrito a 1 (uma), além do profissional que realiza o atendimento, enquanto os demais aguardam no lado de fora (mantendo o distanciamento adequado), até que o atendimento interno finalize;
- 3.6 Respeitar o espaçamento de no mínimo 2 (dois) metros de distância entre um colaborador e o outro, lateral e frontalmente, mesmo fazendo o uso de máscaras de proteção durante o exercício da atividade, inclusive quando estiver dentro do veículo da fundação;
- 3.7 Seguir o protocolo para desinfecção das instalações físicas e equipamentos de trabalho, incluindo o veículo da Fade-UFPE e a higienização da geladeira da Fade, diariamente;
- 3.8 Disponibilizar recipientes contendo álcool gel 70% em todas as bancadas e próximas às máquinas, para a higienização correta e periódica das mãos. Os suportes de álcool instalados nos corredores e na área externa da fundação devem ser usados sempre que necessário e sem desperdício;
- 3.9 O veículo da Fundação, nesse período de pandemia, deve respeitar o limite de 2 passageiros, além do motorista.
- 3.10 Cada usuário deverá higienizar com álcool gel 70 seu material de trabalho, como telefone, teclados, mouse e mesa, diariamente antes do início do expediente, independente da limpeza realizada pela equipe de serviços gerais;
- 3.11 Cada usuário deverá higienizar sua marmita com álcool 70 antes de inserir na geladeira.
- 3.12 Todas as pessoas que adentrarem à Fundação, ou aqueles que se deslocarem para a realização de tarefas externas deverão, no seu retorno, realizar a higienização das mãos e antebraços, como também do material que por ventura possa ter trazido para a execução das atividades.
- 3.13 Usar álcool em gel ou lavar as mãos por no mínimo 20 segundos a cada duas horas, sempre que mudar de ambiente de trabalho ou mexer nos EPIs.
- 3.14 Evitar tocar o rosto, em particular os olhos, a boca e o nariz, pois são locais muito propícios para contágio e manter seus EPIs sempre limpos e higienizados.

## 4. Da Limpeza e Desinfecção

- 4.1 Reforçar a limpeza de locais que ficam mais expostos ao toque das mãos, como maçanetas de portas, braços de cadeiras, telefones e bancadas;
- 4.2 Reforçar a limpeza e desinfecção pré e pós-turno da estação de trabalho;
- 4.3 Aumentar as estações de lavagem ou disponibilizar álcool em gel para as mãos na área de acesso às dependências da Fundação orientando a todos que utilizem antes de entrar no prédio;
- 4.4. Manter ambientes bem ventilados e realizar a limpeza do ar condicionado de acordo como orientado pela empresa prestadora do serviço;
- 4.5 A área administrativa deve fazer o controle da limpeza e desinfecção junto aos colaboradores do setor de serviços gerais, orientando para o uso e descarte correto de EPI's utilizados;
- 4.6 Adotar o protocolo de limpeza e higienização na ocorrência de um teste positivo para um colaborador, de acordo com Nota Técnica nº 34/2020/SEI/COSAN/GHCOS/ANVISA);
- 4.7 Orientar os colaboradores da área de serviços gerais para a realização de limpeza escalonada para além da rotina normal (frequência / escopo / método) e o gatilho para quando usar o serviço;
- 4.8 Orientar os colaboradores em relação à quantidade de pessoas nos banheiros respeitando o distanciamento por metro quadrado;

## 5. Do uso da Copa/Refeitório

- 5.1 Aumentar o período de funcionamento da copa e distribuir os colaboradores em horários de refeição distintos para evitar aglomerações;
- 5.2 Os colaboradores podem utilizar espaços alternativos para realizar suas refeições , respeitando turnos e horários: turno 1, das 11h às 12h e turno 2, das 12h às 13h), procurando sempre manter a distância recomendada;
- 5.3 Evitar a proximidade entre pessoas durante as refeições, mantendo sempre um lugar vazio entre elas;
- 5.4 Alertar os colaboradores para a importância de lembrar o nome dos colegas que utilizaram o mesmo espaço para possibilitar a identificação de quem teve contato próximo em caso de transmissão;
- 5.5 Distanciar e demarcar as mesas para que mantenham uma distância mínima segura.
- 5.6 Reforçar a higienização de mesas, cadeiras, armários, fogão, geladeira, freezer, micro-ondas e demais equipamentos disponibilizados na copa;



- 5.7 Orientar para que os colaboradores tragam suas refeições de casa, evitando o uso de delivery;
- 5.7 Os colaboradores devem higienizar as mãos com água e sabão ou álcool antes e depois de entrar na copa;
- 5.8 Orientar os colaboradores a retirar a máscara facial ao sentar e descartá-las dentro de um saco plástico individual. As máscaras descartáveis devem ser jogadas nas lixeiras indicadas para seu descarte correto. As máscaras reutilizáveis devem ser guardas em sacos plásticos fornecidos pela Fundação para posterior lavagem e reutilização quando do retorno às suas residências;
- 5.9 Manter lixeiras exclusivas para o descarte de EPI"s;
- 5.10 Todas as lixeiras devem permanecer em ambiente externo à área de alimentação.

## **6. Da Comunicação Transparente e Responsável**

- 6.1 Criar e divulgar protocolo para identificação e encaminhamento de colaboradores com suspeita de contaminação pelo novo coronavírus antes de ingressar no ambiente de trabalho.
- 6.2 Criar e manter campanhas sobre prevenção de contágio pelo coronavírus e a forma correta de higienização das mãos e demais medidas de prevenção;
- 6.3 Criar vídeo lúdico com as orientações sobre prevenção e cuidados;
- 6.4 Elaborar um manual com orientações específicas sobre a prevenção e uso correto da máscara, do álcool gel, da lavagem das mãos e como os colaboradores devem realizar sua assepsia antes do início dos trabalhos, após o retorno do almoço e ao deixarem a Fundação no final do expediente;
- 6.5 Afixar cartazes nas dependências da Fundação com informações sobre o coronavírus e sobre a COVID19;
- 6.6 Preparar sinalização específica para uso no período da pandemia a ser utilizada nos diferentes espaços da Fundação.

## **Referências**

ENIT - Inspeção do Trabalho. Orientações Gerais aos Trabalhadores e Empregadores em Razão da Pandemia da COVID-19. Normas Regulamentadoras de segurança e saúde do trabalho. Acesso em 02/06/2020. Disponível em: <https://enit.trabalho.gov.br/portal/index.php/covid-19-coronavirus>.

SESI - Serviço Social da Indústria. Guia Sesi para prevenção da Covid-19. Acesso em 02/06/2020. Disponível em: [https://s3.amazonaws.com/bucket-gw-cni-static-cms-si/portaldaindustria/noticias/media/filer\\_public/6e/7c/6e7c05c7-a628-44bc-9645-ee2bc65a0d84/guia\\_de\\_prevencao\\_a\\_covid\\_19\\_para\\_empresas\\_vs\\_2003.pdf](https://s3.amazonaws.com/bucket-gw-cni-static-cms-si/portaldaindustria/noticias/media/filer_public/6e/7c/6e7c05c7-a628-44bc-9645-ee2bc65a0d84/guia_de_prevencao_a_covid_19_para_empresas_vs_2003.pdf).

MINISTÉRIO DA ECONOMIA. Orientações gerais aos trabalhadores e empregadores em razão da pandemia da covid-19. Acesso em 02/06/2020. Disponível em: [http://trabalho.gov.br/images/Noticias/OFCIO\\_CIRCULAR\\_SEI\\_n\\_1088\\_de\\_2020\\_ME2.pdf](http://trabalho.gov.br/images/Noticias/OFCIO_CIRCULAR_SEI_n_1088_de_2020_ME2.pdf).

