



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO
MARANHÃO**

PORTARIA GR Nº 472/2020-MR

Institui o protocolo de segurança para retorno das atividades administrativas presenciais na Universidade Federal do Maranhão

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, considerando:

A **RESOLUÇÃO Nº 232-CONSAD-2020**, que dispõe sobre o retorno dos servidores técnico-administrativos às atividades presenciais, no âmbito da Universidade Federal do Maranhão;

R E S O L V E:

Art. 1 - Instituir o protocolo de segurança para retorno das atividades administrativas presenciais na Universidade Federal do Maranhão, conforme anexo único desta portaria.

Art. 2 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.
São Luís (MA), 19 de agosto de 2020.

NATALINO SALGADO FILHO
Reitor



ANEXO ÚNICO DA PORTARIA GR Nº 472/2020-MR, de 19 de agosto de 2020.

PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA RETORNO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENCIAIS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Orienta os servidores da Universidade Federal do Maranhão (UFMA) quanto aos procedimentos de segurança a serem adotados no retorno das atividades administrativas presenciais, a fim de prevenir, controlar e mitigar os riscos de transmissão do novo Coronavírus (SARS-COV-2/COVID-19), no âmbito desta UFMA.

1. GRUPOS DE RISCO

Consideram-se pessoas do grupo de risco, para fins deste Protocolo:

- a) Pessoas com idade igual ou superior a 60 anos;
- b) Pessoas com pneumopatias graves ou descompensados (em uso de oxigênio domiciliar, asma moderada/grave, doença pulmonar obstrutiva crônica - DPOC);
- c) Cardiopatas graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica, arritmias);
- d) Pessoas com imunodepressão, doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- e) Portadores de diabetes mellitus;
- f) Pessoas com hipertensão arterial;
- g) Pessoas com obesidade mórbida (IMC igual ou maior que 40);
- h) Portadores de doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica (ex.: Síndrome de Down);
- i) Gestantes e/ou lactantes;
- j) Pessoas que apresentem sintomas ou coabitem com pessoas sintomáticas do novo Coronavírus (SARS-COV-2/COVID-19);
- k) Pessoas que possuam filhos em idade escolar até 10 (dez) anos e que necessitem da assistência de um adulto, de acordo com as determinações de fechamento das escolas/creches pelas autoridades locais competentes, e quando não houver nenhum outro adulto na residência;
- l) Coabitem com pessoas que se enquadrem em uma das opções de grupo de risco.



2. MEDIDAS DE PREVENÇÃO, PELOS SERVIDORES, NO AMBIENTE DE TRABALHO

- a) A utilização de máscaras do tipo caseiras, descartáveis ou reutilizáveis configura-se ação de responsabilidade social, devendo ser viabilizadas por todos os servidores que estejam nas dependências da UFMA;
- b) A máscara deve manter permanentemente cobertas as regiões do nariz e da boca, evitando-se tocar na parte frontal da mesma e, quando tocá-la, higienizar imediatamente as mãos;
- c) Deve-se lavar frequentemente as mãos com água e sabão (pelo tempo mínimo de 40 segundos) e, na falta desses, higienizá-las com álcool em gel a 70% (esfregando-as por pelo menos 20 segundos), ou outro produto devidamente aprovado pela ANVISA;
- d) Deve-se proteger o nariz e a boca com lenço de papel ou utilizar a parte interna do cotovelo para cobrir o rosto, flexionando o braço, ao espirrar ou tossir;
- e) Deve-se evitar tocar o rosto ou coçar os olhos;
- f) Deve-se evitar contato pessoal, tais como cumprimentos com aperto de mãos, beijos e/ou abraços e conversações desnecessárias;
- g) Deve-se evitar reuniões presenciais e, quando necessária a realização, manter o distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre os participantes;
- h) Deve-se evitar o compartilhamento de objetos de trabalho, documentos ou processos. Caso necessário, deve-se higienizar as mãos com álcool em gel a 70% ou lavá-las com água e sabão;
- i) Deve-se evitar o compartilhamento de comidas, bebidas, itens de cozinha e/ou limpeza pessoal (pasta de dente, papel toalha, papel higiênico, álcool, etc.);
- j) Deve-se evitar tocar diretamente superfícies com alta frequência de contato, como botões, maçanetas, corrimões, etc.;
- k) O servidor será responsável por higienizar regularmente seus objetos de trabalho, tais como: mesa, computador, telefone e os de uso pessoal habitual, com a finalidade de mantê-los limpos e arrumados;

- l) Recomenda-se evitar o uso de adereços como brincos, relógios, pulseiras, anéis, etc.
- m) Os ambientes que proporcionam aglomeração deverão ter sua circulação e permanência reduzidas, respeitando-se as condições de segurança sanitária;
- n) Os EPIs e outros equipamentos de proteção não devem ser compartilhados entre os profissionais durante as atividades;
- o) Os EPIs e outros equipamentos de proteção que permitam higienização somente poderão ser reutilizados após a higienização;
- p) Ao acionar as descargas, deve-se fazê-lo sempre com a tampa do sanitário fechada, higienizando as mãos em seguida;
- q) Os veículos oficiais serão utilizados em caráter excepcional, priorizando-se a ventilação natural quando indispensável seu uso;
- r) Os veículos oficiais se caracterizam como ambientes institucionais, devendo seguir as mesmas normas estabelecidas neste Protocolo;
- s) Deve-se realizar a higienização dos recipientes, alimentos e sacolas, antes do armazenamento em geladeiras;
- t) Não se deve utilizar recipientes para armazenamento de temperos, saleiros e farinhas, assim como porta-guardanapos, de uso compartilhado e afins.

3. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES PARA A MANUTENÇÃO DA SEGURANÇA EM SAÚDE NOS AMBIENTES INSTITUCIONAIS.

3.1. Compete às unidades e subunidades administrativas e acadêmicas:

- a) A reorganização do setor, por meio da chefia e equipe, de modo a respeitar a distância mínima de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas no ambiente de trabalho;
- b) A adoção, preferencialmente, da ventilação natural nos ambientes de trabalho, evitando o uso de ar-condicionado, mantendo portas e janelas abertas a fim de facilitar a circulação de ar natural.

3.2. Compete à Superintendência de Infraestrutura:

- a) A desinfecção de todas as unidades e subunidades de trabalho, antes do reinício das atividades. Para a desinfecção, deve ser utilizado material desinfetante (álcool a 70%) para limpeza de mesas, teclados, mouses, impressoras, maçanetas, interruptores de acionamento de luz, controles e afins;
- b) A limpeza dos pisos com a utilização de solução contendo água, água sanitária e sabão;
- c) A limpeza prévia dos filtros dos aparelhos de ar-condicionado, antes do retorno das atividades, e manutenção de cronograma de limpeza regular dos mesmos nos setores em que não houver condição de ventilação natural;
- d) A coleta frequente dos resíduos, evitando o seu armazenamento por longos períodos;
- e) A disponibilização, nas entradas de cada prédio administrativo, de dispenser, totem ou similar contendo álcool em gel para uso coletivo;
- f) A verificação das condições de uso dos dispensers de sabão líquido e papel toalha existentes, bem como sua substituição, caso estejam danificados;
- g) A verificação da disponibilidade e adequação dos itens de higiene dos banheiros (sabão, papel higiênico e papel toalha), pelas prestadoras de serviço;
- h) A identificação, nas áreas de uso coletivo (banheiros, vestiários, copas, cozinhas, etc), da utilização máxima de 50% (cinquenta por cento) de sua capacidade;
- i) O isolamento dos bebedouros do tipo jato inclinado e/ou a sua adaptação, de modo a permitir o uso apenas por meio de copo de água individual.

3.3. Compete à Superintendência de Comunicação e Eventos:

- a) A realização de comunicação à comunidade universitária sobre o novo Coronavírus (SARS-COV-2/COVID-19), incluindo-se: as formas de contágio, sinais e sintomas e cuidados necessários para a redução da transmissão em seus ambientes de trabalho;



- b) A transmissão das instruções sobre o novo Coronavírus (SARS-COV-2/COVID-19), por meio de treinamentos online, documento físico ou eletrônico (normativos, e-mails, cartazes e afins), campanhas de publicidade institucional utilizando: material para redes sociais, áudios, vídeos, matérias dos sites oficiais da UFMA, e-mail institucional, além de circulação de material na Rádio Universidade FM e TV UFMA;
- c) A adoção de mensagens informativas, instrutivas e/ou educativas, com vistas à prevenção da transmissão do novo Coronavírus (SARS-COV-2/COVID-19), voltadas para a comunidade da UFMA.

4. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- a) O atendimento ao público deve priorizar os meios virtuais, apoiados pelas Tecnologias de Comunicação e Informação (TIC);
- b) Os setores devem disponibilizar canais de comunicação para a realização de atendimentos que necessitem de contato síncrono, em tempo real;
- c) Os setores e profissionais que realizarem atendimento remoto ao público deverão utilizar, obrigatoriamente, os endereços eletrônicos (e-mails) institucionais;
- d) Os endereços eletrônicos (e-mails) institucionais deverão estar disponíveis nas páginas da internet oficiais da UFMA;
- e) A Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA) manterá, preferencialmente, o atendimento e recebimento de documentação para a abertura de processos de forma eletrônica, por meio do endereço: depa@ufma.br;
- f) O atendimento presencial será realizado em condição de exceção, sempre por agendamento prévio, e respeitando o estabelecido neste Protocolo;
- g) O servidor, ao receber documentos físicos e malotes nos setores, deve higienizar as mãos, antes e depois do manuseio dos mesmos;



- h) Deve ser fornecida máscara facial do tipo face shield aos servidores e profissionais, que realizarem atendimento ao público, de forma contínua, a exemplo das unidades: bibliotecas, protocolo, laboratórios de clínicas e de pesquisa;
- i) Após a realização do atendimento, a máscara facial do tipo face shield deve ser imediatamente higienizada pelo usuário com álcool a 70% ou água e sabão.

Este Protocolo de Segurança não se aplica ao Hospital Universitário.

As situações não abrangidas por este Protocolo serão analisadas pela Comissão de Retorno do Trabalho Administrativo, ouvido o COE, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a Pró-Reitoria de Gestão e Transparência e com anuência do Reitor.