



## Relatório GT – Modelo de retorno às atividades presenciais

Portaria 2864 de 05/05/2020

Porto Alegre, RS

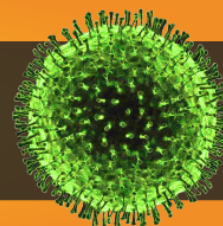
05 de junho 2020 – v1

06/08/2020 – v2

15/09/2020 – v3



**CORONAVÍRUS**  
UFRGS Mobilizada



## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	3
1. A PRESENÇA DA UFRGS NA SOCIEDADE: EXCELÊNCIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL .....	3
2. ESTRATÉGIA: UFRGS MOBILIZADA .....	4
3. PILARES DA ESTRATÉGIA .....	4
4. MODELO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS.....	5
4.1 Modelo de Distanciamento Controlado: a proposta do Governo do Estado do RS e suas aplicações na UFRGS .....	5
4.2 Premissas e Protocolos Globais aplicáveis a toda UFRGS .....	6
5. MODELO DE FUNCIONAMENTO – ORIENTAÇÕES POR GRUPO DE ATIVIDADE .....	6
6. PROTOCOLOS DE PREVENÇÃO .....	15
6.1 Critérios de Funcionamento.....	15
6.2 Máscara .....	16
6.3 Medição de Temperatura.....	17
6.4 Distanciamento entre pessoas (mínimo obrigatório) .....	17
6.5 Teto de Ocupação .....	17
6.6 Higienização .....	18
6.7 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) Obrigatórios .....	19
6.8 Grupo de Risco .....	20
6.9 Cuidados no Atendimento ao Público.....	21
6.10 Afastamento de Casos Suspeitos de COVID-19.....	21
6.11 Higienização dos Ambientes (Serviço de Limpeza e higienização Terceirizado).....	22
6.12 Transporte de Pessoas (carros e ônibus) e Transporte de Cargas .....	23
6.13 Recebimento e Distribuição de Materiais e Documentos .....	23
6.14 Moradia Estudantil (Casas dos Estudantes) .....	24
6.15 Bibliotecas .....	24
6.16 Elevadores .....	24
ANEXO I – Cartaz Horário de Funcionamento.....	26
ANEXO II – Cartaz Teto de Ocupação .....	27
ANEXO III – Formulários .....	28

## INTRODUÇÃO

O presente relatório é resultado do trabalho desenvolvido pelo Grupo de Trabalho (GT), estabelecido pela Portaria Nº 2864 de 05 de maio de 2020, com o objeto de propor um instrumento de análise que leve em conta os condicionantes internos e externos, com vistas à construção de modelos de retorno às atividades presenciais na UFRGS.

O GT realizou 04 reuniões no mês de maio para definição da proposta do modelo de retorno. Além destas, foram realizadas 06 reuniões para levantamento das atividades por tema: ensino, pesquisa, extensão, assistência estudantil, administrativo e biblioteca. Em seguida, foram realizadas 03 reuniões com as áreas afins para definição dos protocolos de preservação: protocolos gerais, protocolos de higienização e protocolos de transporte e material. Todos os protocolos foram analisados pelo Departamento de Atenção à Saúde (DAS).

Através do Ofício-Circular nº 255/2020 – GR (23078.515791/2020-21) foi realizada consulta aos diretores de Unidades Universitárias, chefes de departamento, COSATS e membros da Administração Central que encaminharam sugestões sobre o presente relatório. As sugestões foram analisadas pelo Grupo de Trabalho, em reunião no dia 06/08/20, gerando uma segunda versão do mesmo.

### 1. A PRESENÇA DA UFRGS NA SOCIEDADE: EXCELÊNCIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL

A comunidade da UFRGS é formada por mais de 50 mil pessoas, entre alunos, docentes, técnicos-administrativos e terceirizados. Em relação a sua área física a Universidade está presente nas cidades de Eldorado do Sul, Imbé, Porto Alegre e Tramandaí.

As atividades da UFRGS se desenvolvem em diferentes tipos de ambientes como salas de aula, laboratórios, auditórios, salas administrativas, museu, cinema, bibliotecas, espaços culturais, espaços de prática esportiva, entre outros. Ainda, conta com suas casas de estudante e restaurantes universitários. A UFRGS também está presente em diferentes locais da sociedade através da realização de suas atividades de extensão.

O deslocamento diário da comunidade universitária se dá em sua maioria através de transporte público. Sendo que, a necessidade de deslocamento, pode se dar várias vezes ao longo do dia, pois as atividades acadêmicas podem ocorrer em diferentes *campi*, ou mesmo para a realização de outras atividades, como estágios.

Com base neste cenário, a retomada das atividades de forma presencial, se mostra particularmente desafiadora frente a responsabilidade social assumida pela UFRGS.

A estratégia da UFRGS levará em conta, além das informações citada acima, a proporção de servidores em grupos de risco (mais de 20%), o distanciamento mínimo exigido entre pessoas em todos os locais de realização de suas atividades, a capacidade de disponibilização de EPI's e materiais de higiene e a adoção dos demais protocolos de prevenção obrigatórios orientados pelo governo do estado do Rio Grande do Sul e pelas prefeituras dos municípios em que está localizada.

## 2. ESTRATÉGIA: UFRGS MOBILIZADA

Seja em atividades presenciais ou remotas, a UFRGS está mobilizada, respeitando o Modelo de Distanciamento Controlado do Governo do Estado do RS, as orientações dos órgãos de saúde e das prefeituras municipais de Porto Alegre, Imbé, Tramandaí e Eldorado do Sul, em sua missão de desenvolver educação superior com qualidade e compromisso social.

## 3. PILARES DA ESTRATÉGIA

Os pilares, além de sustentadores da estratégia, devem balizar as condutas, especialmente os protocolos gerais e específicos para as atividades desempenhadas em todas as dimensões universitárias. Os pilares, a saber, são transversais e devem nortear a tomada de decisão:

**Proteção da vida:** a vida de todas as pessoas que compõe a comunidade UFRGS está em primeiro lugar. Além disso, a UFRGS reitera a responsabilidade social frente aos diversos sujeitos e ao ambiente no qual está inserida. Cabe à Universidade garantir condições de preservação da vida de seus estudantes, professores, técnicos administrativos e comunidade em geral. Ainda, considerar o cenário de pessoas em situação de risco, vulnerabilidade social e econômica.

**Manutenção da qualidade:** o retorno das atividades da UFRGS precisa preservar a excelência pela qual ela é reconhecida no ensino, na pesquisa, na inovação e na extensão. Nesse sentido, deve haver o compromisso de todos em otimizar o que a Universidade tem de melhor frente a um cenário de incertezas e contingência.

**Uso responsável da tecnologia:** sempre que possível o uso da tecnologia deve ser priorizado em todas as atividades, como item indispensável na proteção à vida e na garantia do funcionamento do ensino, da pesquisa e inovação, da extensão e dos setores administrativos e de apoio. A tecnologia deve ser vista como uma importante aliada e o seu uso deve ser racional e responsável, considerando também cenários de dificuldade de acesso

**Engajamento de toda a comunidade:** cada estudante, professor, técnico administrativo e demais membros da comunidade tem a responsabilidade de auxiliar no cumprimento dos protocolos gerais e específicos orientados pela Universidade. O engajamento de todos é indispensável.

**Comunicação permanente:** manter canais de escuta e diálogo com toda a comunidade, na perspectiva de comunicação de mão dupla em todos os níveis.

**Monitoramento do cenário:** as ações e decisões serão pautadas na análise de dados de especialistas, inteligência da informação e monitoramento ágil e permanente do cenário e seus desdobramentos no contexto da UFRGS.

#### 4. MODELO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

O modelo proposto adota como um dos balizadores para a retomada das suas atividades o Modelo de Distanciamento Controlado do Governo do Estado do RS. Este modelo contém as diretrizes e protocolos de conduta aplicáveis a toda a Universidade.

Além do Modelo de Distanciamento Controlado do Governo do Estado do RS, também balizam a retomada das atividades na UFRGS os decretos municipais das cidades onde a UFRGS atua e as portarias das Secretarias da Saúde do estado e municípios.

Dúvidas relativas ao entendimento ou aplicação do modelo podem ser encaminhadas ao email do Grupo de Trabalho: [gretorno@ufrgs.br](mailto:gretorno@ufrgs.br).

##### 4.1 Modelo de Distanciamento Controlado: a proposta do Governo do Estado do RS e suas aplicações na UFRGS

O modelo de distanciamento envolve duas dimensões: regional e setorial. Os dados desses dois segmentos são cruzados para definir o risco epidemiológico e o nível do distanciamento exigido em cada uma das 20 regiões e em cada um dos 12 grupos de atividades econômicas definidos. O monitoramento, feito pelo Governo do Estado do RS, é diário, mas a atualização da bandeira ocorre semanalmente, divulgada sempre aos sábados, valendo para a semana seguinte.

Cada região é avaliada por meio de 11 indicadores consolidados em dois grandes grupos com pesos iguais na definição final: (i) propagação (velocidade do avanço, estágio da evolução e incidência de novos casos sobre a população); e (ii) capacidade de atendimento (capacidade de atendimento e mudança da capacidade de atendimento).

Conforme o grau de risco calculado com pesos diferenciados para cada indicador, as regiões recebem uma cor de bandeira:

**AMARELA – risco médio/baixo:** a região encontra-se com alta capacidade do sistema de saúde e baixa propagação da doença.

**LARANJA – risco médio:** significa que a região está com um dos dois cenários: média capacidade do sistema de saúde e baixa propagação do vírus ou alta capacidade do sistema de saúde e média propagação do vírus.

**VERMELHA – risco alto:** a região encontra-se em um dos dois cenários: baixa capacidade do sistema de saúde e média propagação do vírus ou média/alta capacidade do sistema de saúde, porém alta propagação do vírus.

**PRETA – risco altíssimo:** região encontra-se com baixa capacidade do sistema de saúde e alta propagação do vírus.

O Governo do Estado definiu 20 regiões, a partir da junção de algumas das 30 Regionais de Saúde (R01, R02, R03 etc.), de tal modo que existam hospitais de referência para leitos de UTI dentro de cada uma das novas regiões. No que diz respeito aos setores, o modelo divide as atividades econômicas em 12 grupos, sendo que cada um é dividido em tipos e subtipos. Educação constitui-se como um grupo específico. O modelo completo do Governo do Estado pode ser consultado em: <https://distanciamentoccontrolado.rs.gov.br/>

#### 4.2 Premissas e Protocolos Globais aplicáveis a toda UFRGS

O modelo proposto para a UFRGS tem como premissa a mesma lógica do modelo de distanciamento controlado do Governo do Estado seguindo as bandeiras por região, de acordo com os seus *campi*. Desta forma o modelo apresenta orientações por grupo de atividades conforme bandeira (item 5) e protocolos de prevenção (item 6) aplicáveis a todas atividades.

Quanto às bandeiras por região, se utilizará como princípio a classificação dada pelo Governo do Estado do RS para cada cidade onde a UFRGS possui campus instalado, a saber:

Campus UFRGS	Região de Saúde	Macrorregião de saúde	Município mais populoso
Porto Alegre	09 e 10	Metropolitana	Porto Alegre
Litoral Norte	04 e 05	Metropolitana	Capão da Canoa

Portanto, a cada semana, a UFRGS deve fazer a revisão da classificação de bandeira para a realização das suas atividades em cada uma das dimensões nas quais atua. Porém, cabe destacar que a Universidade possui várias atividades (pesquisa, extensão, entre outras) fora destas regiões, bem como recebe alunos, professores e servidores residentes em outros locais. Por isso, os protocolos específicos, por grupo de atividades, devem tratar de questões desta natureza, respeitando também bandeiras de outras regiões. No caso de haver classificação diferente de bandeiras para Porto Alegre e Litoral Norte, deverá ser respeitada a bandeira da região.

#### 5. MODELO DE FUNCIONAMENTO – ORIENTAÇÕES POR GRUPO DE ATIVIDADE

A tabela a seguir apresenta os critérios de funcionamento para cada grupo de atividades conforme a bandeira da região. Os critérios de funcionamento são dados por:

**Teto de Operação:** percentual máximo de pessoas, trabalhadores ou não, que podem estar presentes, ao mesmo tempo, em um mesmo ambiente de trabalho, fixado a partir do limite máximo de pessoas por espaço físico livre, conforme estabelecido no teto de ocupação (para este cálculo, olhar item 6.4)

**Modo de Operação e/ou Atendimento:** remoto/presencial; forma pela qual a atividade pode ocorrer na UFRGS

**Cabe ressaltar que, além dos critérios de funcionamento, deve-se sempre observar o cumprimento dos demais protocolos aplicáveis à realização de cada atividade.**

Atividade		Critérios de Funcionamento				
		<p><b>Teto de Operação:</b> percentual máximo de pessoas, trabalhadores ou não, que podem estar presentes, ao mesmo tempo, em um mesmo ambiente de trabalho, fixado a partir do limite máximo de pessoas por espaço físico livre, conforme estabelecido no teto de ocupação (DECRETO Nº 55.240 - RS - Art. 24 Inc. I)</p> <p><b>Modo de Operação e/ou Atendimento:</b> remoto/presencial</p>				
		bandeira preta	bandeira vermelha	bandeira laranja	bandeira amarela	
Atividade Essencial	1	Cancelas	das 7h às 19h ou conforme necessidade programada	das 7h às 19h ou conforme necessidade programada	das 7h às 19h ou conforme necessidade programada	das 7h às 19h ou conforme necessidade programada
Atividade Essencial	2	Portaria / recepção	das 7h às 19h ou conforme necessidade programada	das 7h às 19h ou conforme necessidade programada	das 7h às 19h ou conforme necessidade programada	das 7h às 19h ou conforme necessidade programada
Atividade Essencial	3	Manutenção civil e elétrica	regime de plantão conforme a demanda específica de cada Campus ou conforme necessidade programada	regime de plantão conforme a demanda específica de cada Campus ou conforme necessidade programada	regime de plantão conforme a demanda específica de cada Campus ou conforme necessidade programada	regime de plantão conforme a demanda específica de cada Campus ou conforme necessidade programada
Atividade Essencial	4	TI - Data Center	ocupação máxima de 25%	ocupação máxima de 25%	ocupação máxima de 50%	ocupação máxima de 50%
Atividade Essencial	5	TI - Sustentação - intervenção nos equipamentos	ocupação máxima de 25%	ocupação máxima de 25%	ocupação máxima de 50%	ocupação máxima de 50%
Atividade Essencial	6	TI - Serviço de rede	ocupação máxima de 25%	ocupação máxima de 25%	ocupação máxima de 50%	ocupação máxima de 75%
Atividade Essencial	7	Segurança patrimonial	100%	100%	100%	100%

Atividade		Critérios de Funcionamento				
		bandeira preta	bandeira vermelha	bandeira laranja	bandeira amarela	
		<p><b>Teto de Operação:</b> percentual máximo de pessoas, trabalhadores ou não, que podem estar presentes, ao mesmo tempo, em um mesmo ambiente de trabalho, fixado a partir do limite máximo de pessoas por espaço físico livre, conforme estabelecido no teto de ocupação (DECRETO Nº 55.240 - RS - Art. 24 Inc. I)</p> <p><b>Modo de Operação e/ou Atendimento:</b> remoto/presencial</p>				
Atividade Essencial	8	Laboratório de Pesquisa	presencial, sob agendamento, somente para casos essenciais (pesquisas e experimentos que necessitam monitoramento contínuo)	presencial, sob agendamento, com ocupação máxima de 25%	presencial, sob agendamento, com ocupação máxima de 50%	presencial, sob agendamento, com ocupação máxima de 75%
	9	Capacitações, cursos, workshops, eventos, seminários, congressos	Atividade presencial suspensa. Somente atividades virtuais	Atividade presencial suspensa. Somente atividades virtuais	Atividade presencial suspensa. Somente atividades virtuais	Atividade presencial suspensa. Somente atividades virtuais
	10	Espaços e Ações Culturais (Centro Cultural, Salão de Atos, Museu, Sala Redenção, Planetário)	Atividade presencial suspensa. Somente atividades virtuais	Atividade presencial suspensa. Somente atividades virtuais	Atividade presencial suspensa. Somente atividades virtuais	Atividade presencial suspensa. Somente atividades virtuais
	11	Laboratório de Informática	atividade suspensa	presencial, sob agendamento, com ocupação máxima de 25%	presencial, sob agendamento, com ocupação máxima de 50%	presencial, sob agendamento, com ocupação máxima de 75%
	12	Vendas de produtos (Ponto UFRGS e Editora)	Venda online e entrega por correios	Venda online e entrega por correios	Venda online e entrega por correio ou retirada sob agendamento	Venda online e entrega por correio ou retirada sob agendamento



Atividade		Critérios de Funcionamento			
		bandeira preta	bandeira vermelha	bandeira laranja	bandeira amarela
		<p><b>Teto de Operação:</b> percentual máximo de pessoas, trabalhadores ou não, que podem estar presentes, ao mesmo tempo, em um mesmo ambiente de trabalho, fixado a partir do limite máximo de pessoas por espaço físico livre, conforme estabelecido no teto de ocupação (DECRETO Nº 55.240 - RS - Art. 24 Inc. I)</p> <p><b>Modo de Operação e/ou Atendimento:</b> remoto/presencial</p>			
13	UNAPI	atividade presencial suspensa. Somente atividades virtuais	atividade presencial suspensa. Somente atividades virtuais	atividade presencial suspensa. Somente atividades virtuais	atividade presencial suspensa. Somente atividades virtuais
14	Ações solidárias e projetos em comunidades - Extensão	Deve considerar os protocolos do local de execução das atividades, os protocolos da UFRGS e os protocolos de transporte, quando aplicável.			
15	Orientações - Graduação e Pós-Graduação	somente remoto	somente remoto	somente remoto	Presencial se necessário, sob agendamento de sala
16	Bancas de Graduação e Pós-Graduação	somente remoto	somente remoto	somente remoto	Presencial se necessário, sob agendamento de sala
17	Disciplinas - Graduação e Pós-Graduação - Carga Teórica	somente remoto	somente remoto	somente remoto	somente remoto
18	Disciplinas - Graduação e Pós-Graduação - Carga Prática sem necessidade infraestrutura física/presencial (Ex.: disciplinas com utilização de software livre ou com licença institucional – ex: Matlab)	somente remoto	somente remoto	somente remoto	somente remoto

Atividade		Critérios de Funcionamento			
		bandeira preta	bandeira vermelha	bandeira laranja	bandeira amarela
19	Disciplinas - Graduação e Pós-Graduação - Carga prática que necessitam de infraestrutura física/presencial da UFRGS (Ex.: disciplinas em laboratórios; lutas, dança)	atividade suspensa	atividade suspensa	presencial, sob agendamento, com critérios adicionais a serem definidos pela Unidade	presencial, sob agendamento, com critérios adicionais a serem definidos pela Unidade
20	Disciplinas - Graduação e Pós-Graduação - de interação com a sociedade em diferentes áreas como saúde, econômica, administrativa entre outras - Carga prática que necessitam de infraestrutura física/presencial da UFRGS	presencial, sob agendamento, com critérios adicionais a serem definidos pela Unidade	presencial, sob agendamento, com critérios adicionais a serem definidos pela Unidade	presencial, sob agendamento, com critérios adicionais a serem definidos pela Unidade	presencial, sob agendamento, com critérios adicionais a serem definidos pela Unidade
21	Disciplinas - Graduação e Pós-Graduação - Carga práticas que necessitam de infraestrutura externa à UFRGS. (Exemplo: disciplinas com saída de campo)	atividade suspensa	atividade suspensa	presencial, somente se imprescindível e se o local de destino apresentar condições sanitárias e a atividade estiver ocorrendo de acordo com os protocolos do local de realização. Considerar os protocolos para transporte. As saídas de campo só podem ocorrer entre regiões com a mesma bandeira.	presencial, somente se imprescindível e se o local de destino apresentar condições sanitárias e a atividade estiver ocorrendo de acordo com os protocolos do local de realização. Considerar os protocolos para transporte. As saídas de campo só podem ocorrer entre regiões com a mesma bandeira.

Atividade		Critérios de Funcionamento			
		bandeira preta	bandeira vermelha	bandeira laranja	bandeira amarela
22	Estágio obrigatório ou não obrigatório	segue o regramento do local de estágio			
23	Retirada de certificados, diplomas e apostilas - Pós Graduação e Graduação	atividade suspensa	atividade suspensa	Presencial com pedido on-line e cronograma de entrega	Presencial com pedido on-line e cronograma de entrega
24	Processo seletivo pós-graduação	somente etapas virtuais	somente etapas virtuais	somente etapas virtuais	Etapa presencial se necessário
25	Viagens	Podem ser autorizadas pela direção da unidade em casos excepcionais e de relevância institucional. O servidor deve manifestar ciência quanto aos possíveis agravos à sua saúde.			
26	Colação de Grau utilização do Salão de Atos: ver item 45	virtual	virtual	Preferencialmente virtual. Se presencial, restrito à capacidade do local e atendimento das condições sanitárias	Preferencialmente virtual. Se presencial, restrito à capacidade do local e atendimento das condições sanitárias
27	Chamadas Vestibular e SiSU	a definir			
28	Colônia de Férias (reservas e alojamentos)	atividade suspensa	atividade suspensa	atividade suspensa	atividade suspensa

Atividade		Critérios de Funcionamento			
		bandeira preta	bandeira vermelha	bandeira laranja	bandeira amarela
		<p><b>Teto de Operação:</b> percentual máximo de pessoas, trabalhadores ou não, que podem estar presentes, ao mesmo tempo, em um mesmo ambiente de trabalho, fixado a partir do limite máximo de pessoas por espaço físico livre, conforme estabelecido no teto de ocupação (DECRETO Nº 55.240 - RS - Art. 24 Inc. I)</p> <p><b>Modo de Operação e/ou Atendimento:</b> remoto/presencial</p>			
29	Casa do Estudante (moradia)	Em funcionamento com protocolos específicos	Em funcionamento com protocolos específicos	Em funcionamento com protocolos específicos	Em funcionamento com protocolos específicos
30	Práticas esportivas (PRAE)	Atividade presencial suspensa. Somente atividades virtuais	Atividade presencial suspensa. Somente atividades virtuais	Atividade presencial suspensa. Somente atividades virtuais	Atividade presencial suspensa. Somente atividades virtuais
31	Biblioteca - Retirada e Devolução	Suspensão. Alunos que estão com livros estão com renovação automática.	Suspensão. Alunos que estão com livros estão com renovação automática.	ocupação máxima de 25% - Atendimento restrito sob agendamento na modalidade pegue e leve	ocupação máxima de 25% - Atendimento restrito sob agendamento na modalidade pegue e leve
32	Biblioteca - Disponibilização de sala de leitura e computadores para uso público e consulta local ao acervo	atividade suspensa	atividade suspensa	presencial somente computadores, sob agendamento, com ocupação máxima de 50%	presencial, somente computadores, sob agendamento, com ocupação máxima de 75%
33	Gráfica e Editora	atividade suspensa	atividade suspensa	ocupação máxima de 75%	ocupação máxima de 75%
34	Obras de Infraestrutura	75% - Presencial exclusivo para emergência	75%	75%	100%

Atividade  
Essencial

Atividade		Critérios de Funcionamento				
		bandeira preta	bandeira vermelha	bandeira laranja	bandeira amarela	
		<p><b>Teto de Operação:</b> percentual máximo de pessoas, trabalhadores ou não, que podem estar presentes, ao mesmo tempo, em um mesmo ambiente de trabalho, fixado a partir do limite máximo de pessoas por espaço físico livre, conforme estabelecido no teto de ocupação (DECRETO Nº 55.240 - RS - Art. 24 Inc. I)</p> <p><b>Modo de Operação e/ou Atendimento:</b> remoto/presencial</p>				
Atividade Essencial	35	Marcenaria/serralherias	regime de plantão conforme demanda ou conforme necessidade programada	regime de plantão conforme demanda ou conforme necessidade programada	regime de plantão conforme demanda ou conforme necessidade programada	regime de plantão conforme demanda ou conforme necessidade programada
	36	Transporte de passageiro individual	atividade suspensa	50% dos assentos (janela)	50% dos assentos (janela)	50% dos assentos (janela)
	37	Transporte de passageiro coletivo	atividade suspensa	50% dos assentos	50% dos assentos	50% dos assentos
	38	Transporte de carga	Mínimo de passageiros necessários	Mínimo de passageiros necessários	Mínimo de passageiros necessários	Mínimo de passageiros necessários
	39	Recebimento e distribuição de materiais DEPATRI/Almoxarifado Central/Almoxarifado de Obras	ocupação máxima de 25%	ocupação máxima de 25%	ocupação máxima de 50%	ocupação máxima de 75%
	40	Administrativo - serviços administrativos de secretaria/escritório/gabinete de professores	somente remoto	ocupação máxima de 25%	ocupação máxima de 50%	ocupação máxima de 75%
	41	Administrativo - atendimento ao público não essencial	somente remoto	somente remoto	Presencial, se necessário, com ocupação máxima de 50% (incluindo público)	Presencial, se necessário, com ocupação máxima de 50% (incluindo público)

Atividade		Critérios de Funcionamento			
		bandeira preta	bandeira vermelha	bandeira laranja	bandeira amarela
		<p><b>Teto de Operação:</b> percentual máximo de pessoas, trabalhadores ou não, que podem estar presentes, ao mesmo tempo, em um mesmo ambiente de trabalho, fixado a partir do limite máximo de pessoas por espaço físico livre, conforme estabelecido no teto de ocupação (DECRETO Nº 55.240 - RS - Art. 24 Inc. I)</p> <p><b>Modo de Operação e/ou Atendimento:</b> remoto/presencial</p>			
42	Administrativo - reuniões	somente remota	somente remota	somente remota	presencial, se necessário, somente em espaços com ventilação natural e respeitando regra do teto de ocupação
43	Espaços comissionados (ex.: bares, bancos)	Funcionamento de acordo com os protocolos específicos da atividade conforme decretos estaduais e municipais			
44	Centros acadêmicos	Fechado	Fechado	Fechado	Fechado
45	Salão de Atos	Fechado	Fechado	Fechado	Fechado
Atividade Essencial	46 Visitas técnicas (qualquer demanda relacionada à infraestrutura e/ou manutenção da Universidade)	Conforme necessidade programada	Conforme necessidade programada	Conforme necessidade programada	Conforme necessidade programada

## 6. PROTOCOLOS DE PREVENÇÃO

Os protocolos de prevenção estabelecidos pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) devem ser adotados por servidores, alunos, terceirizados e todos aqueles que estiverem nas dependências da UFRGS sempre que houver qualquer atividade presencial sendo realizada.

Neste documento são apresentados protocolos alinhados às regras previstas nos decretos estaduais do Estado do Rio Grande do Sul que regulamentam o Modelo de Distanciamento Controlado (<https://distanciamentocontrolado.rs.gov.br/>), às portarias da Secretaria de Saúde do RS, aos atos das autoridades municipais, bem como em informações científicas provenientes de órgãos reconhecidos nacional e internacionalmente.

O cumprimento e fiscalização destes protocolos é responsabilidade de toda a comunidade. As direções das Unidades Universitárias e Administrativas são responsáveis pelo cumprimento das normativas e fiscalização. Em caso de necessidade de apoio, devem buscar ajuda junto aos setores competentes de acordo com o objeto de dúvida (SUINFRA, GERTE etc.).

### 6.1 Critérios de Funcionamento

Todos os locais que estiverem realizando atividades presenciais na UFRGS deverão afixar cartazes (Anexo I e Anexo II) em local de fácil visualização com as seguintes informações: **Teto de Ocupação e Horário de Funcionamento**.

CRITÉRIO	DEFINIÇÃO
<b>Teto de Ocupação</b>	<p>Número máximo permitido de pessoas presentes <b>ao mesmo tempo</b> em um mesmo ambiente de trabalho, respeitado o limite de número de pessoas por espaço físico livre.</p> <p>Cálculo do teto de ocupação: ver item 6.4.</p> <p>Para atender a essas restrições, podem ser adotados regimes de escala, rodízio, agendamentos para atendimentos, entre outros.</p>
<b>Horário de Funcionamento</b>	<p>Corresponde ao horário de operação da atividade que estiver em funcionamento. Além do horário, caso a atividade esteja sendo realizada em apenas alguns dias da semana, também deverá ser sinalizada essa informação.</p> <p>Recomenda-se a manutenção dos horários normais para as atividades essenciais e a <b>definição de horários de entrada e saída alternativos e flexíveis para atividades não essenciais, evitando a aglomeração de pessoas nas entradas e saídas dos estabelecimentos, nas ruas e no transporte urbano.</b></p>

Como o critério do **Teto de Ocupação** poderá variar de acordo com as cores das bandeiras definidas pelo estado do Rio Grande do Sul ([www.distanciamento.rs.gov.br](http://www.distanciamento.rs.gov.br)), os locais deverão manter sempre atualizada essa informação em seus cartazes.

## 6.2 Máscara

- a) É obrigatório o uso de máscara descartável ou máscara de tecido não tecido (TNT) ou tecido de algodão, de uso individual. Todos devem prestar atenção para a correta utilização, troca e higienização das máscaras não descartáveis (<http://www.ufrgs.br/das/campanhas/mascaras-caseiras-e-a-prevencao-contra-o-coronavirus-covid-19>).

### Qual a diferença entre Máscara e EPIs?

**Máscara:** o uso de máscara é uma recomendação do Ministério da Saúde como uma das medidas a serem adotadas por toda a população para prevenção a Covid-19, assim como o distanciamento social, a etiqueta respiratória e a higienização das mãos com água e sabão ou álcool gel 70%. Já foi comprovado que a utilização de máscaras caseiras impede a disseminação de gotículas expelidas do nariz ou da boca no ambiente, garantindo uma barreira física que vem auxiliando na mudança de comportamento da população e diminuição de casos.

**EPI:** são equipamento de proteção individual com o objetivo de proteger contra os riscos de acidentes de trabalho e/ou de doenças profissionais e do trabalho. Por exemplo, profissionais da saúde ou de laboratório devem usar máscaras (não-caseiras), assim como luvas, jalecos e demais equipamentos recomendados por lei ou pelo local de desempenho das atividades.

- b) É de responsabilidade de cada usuário portar máscara(s) de uso pessoal (que não EPI) e em quantidade adequada para o tempo que for permanecer realizando suas atividades. No caso de máscara de pano, cada uma poderá ser usada por cerca de 2 horas, sendo necessário trocá-la após este tempo. Colocar a máscara usada numa sacola plástica até chegar em casa e proceder com a higienização.
- c) É obrigatório o uso de máscara ao acessar e enquanto permanecer em qualquer ambiente da Universidade.
- d) Mesmo com máscara, manter a etiqueta respiratória: cobrir a boca com o antebraço ou usar lenço descartável ao tossir ou espirrar. Descartar o lenço em uma lixeira fechada imediatamente após o uso e lavar as mãos com água e sabão ou utilizar álcool em gel a 70%.
- e) Mesmo com máscara, manter o distanciamento mínimo obrigatório (ver item 6.3).
- f) Deve-se tomar cuidado ao retirar e colocar no lixo as máscaras descartáveis. Ao retirar a máscara do rosto, segure apenas pelo elástico e lave as mãos antes e depois. Não encoste na frente da máscara. Coloque a máscara dentro de uma sacola ou saco plástico, amarre e jogue no lixo orgânico. Após o descarte, higienize as mãos com água e sabão ou álcool gel 70%.
- g) A disponibilização de Face Shield (EPI) ocorre através de solicitação ao Almoxarifado Central.



### 6.3 Medição de Temperatura

- a) A medição de temperatura será realizada na entrada dos prédios.
- b) Se a medição resultar em temperatura corporal igual ou superior a 37,8°C, o acesso não será permitido

### 6.4 Distanciamento entre pessoas (mínimo obrigatório)

- a) Distanciamento mínimo obrigatório entre pessoas: **2 metros com máscara**.
- b) Sempre que for necessária a realização de atividade presencial deve ser respeitado o teto de ocupação dos espaços físicos de trabalho (ver itens 6.1 e 6.4). Sendo assim recomenda-se a adoção de regimes de escala, revezamento, alteração de jornadas e/ou flexibilização de horários de entrada, saída e almoço. Também, se necessário e possível, reorganizar as posições das mesas ou estações de trabalho para atender a distância mínima obrigatória entre as pessoas e/ou marcando a posição de cada um no chão no caso de trabalhos em pé ou necessidade de formação de fila.
- c) Ao circular nos corredores e demais áreas comuns respeitar o distanciamento mínimo obrigatório entre pessoas.
- d) Laboratórios: o coordenador do grupo de pesquisa deve manter planilha de agendamento pública e acessível. No caso dos laboratórios multiusuário, a responsabilidade será da Unidade Acadêmica. Além do agendamento, a planilha deverá registrar os comparecimentos e tempos de permanência. Lembrete: deverão continuar sendo utilizados todos os EPI's e EPC's, bem como seguir as demais normas de segurança para atividades em laboratórios
- e) Recomenda-se que os ambientes de uso compartilhado mantenham planilha de agendamento pública e acessível.

### 6.5 Teto de Ocupação

- a) Indica o número máximo de pessoas (servidores, terceirizados, usuários etc.) no mesmo espaço físico disponível para livre circulação e permanência, respeitando o distanciamento mínimo obrigatório de 2 metros com máscara. (ver item 6.3).

**Número máximo de pessoas em um ambiente:**

É o menor valor entre o teto de ocupação e o teto de operação.

O teto de ocupação é calculado dividindo-se a área total para circulação e permanência de pessoas da sala por 4m<sup>2</sup>

$$\text{Teto de ocupação} = \frac{\text{Área total da sala (m}^2\text{)}}{4\text{m}^2}$$

O teto de operação é dado pelo percentual permitido para a atividade na respectiva bandeira. O percentual é definido pela tabela do item 5. Este percentual deve ser aplicado sobre o número de pessoas que normalmente ocupam o local.

Exemplo: considerando uma sala com 32m<sup>2</sup> de área total e normalmente ocupada por 16 pessoas, tem-se:

Teto de Ocupação = 32m<sup>2</sup> dividido por 4m<sup>2</sup> = 8 pessoas no máximo

Teto de operação (definido pela bandeira):	Nº de pessoas	Teto de ocupação	Máximo permitido (mínimo entre os dois valores)
100%	16	8	<b>8</b>
75%	12	8	<b>8</b>
50%	8	8	<b>8</b>
25%	4	8	<b>4</b>

- b) O número de pessoas para o cálculo do teto de ocupação pode ser definido pelo número de pessoas que podem circular em cada ambiente segundo o PPCI da unidade, se aprovado.
- c) Afixar cartaz com teto de ocupação permitido na entrada do espaço e em locais estratégicos, de fácil visualização, para monitoramento contínuo, conforme estipulado no item 6.1.
- d) Sempre que possível, os prédios da Universidade devem optar por uma única entrada de forma a controlar o fluxo de pessoas, a fim de garantir que o teto de ocupação não seja ultrapassado, bem como orientar as pessoas a respeito da utilização obrigatória de máscara.

**6.6 Higienização**

- a) Durante o período de funcionamento e sempre no início das atividades, higienizar as superfícies de toque, no mínimo a cada 2 horas, com álcool líquido 70% e/ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, sob fricção (ex.: maçanetas, interruptores, corrimão, botões do elevador etc.).
- b) Cada usuário ficará responsável pela higienização da sua estação de trabalho. Deve ser realizada higienização de mesas, cadeiras, teclados, mouses e telefones a cada turno, com

papel toalha e álcool líquido 70% e/ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar.

- c) Cada laboratório deve definir e disponibilizar as especificações de higienização dos seus equipamentos técnicos que deve ser realizada pelos operadores do equipamento.
- d) Todas as pessoas devem higienizar as mãos com álcool em gel 70% e/ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar ao acessarem e ao saírem dos locais (salas, laboratórios, elevadores e demais espaços).
- e) Manter portas e janelas abertas (se possível), com ventilação adequada, exceto em locais não permitidos por questões sanitárias.
- f) Devem estar visíveis instruções sobre etiqueta respiratória e de higiene e de prevenção, incentivando a lavagem das mãos a cada 2 horas, com água e sabão, por no mínimo 20 segundos, bem como orientando para não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico (<http://www.ufrgs.br/das/campanhas/fique-atento-ao-coronavirus>).
- g) Todos os bebedouros de jato inclinado devem ser interditados.
- h) As salas que possuírem bebedouros (ligados a torneiras ou que operem com galões de água), se optarem por mantê-los em funcionamento, devem se responsabilizar pela sua limpeza e orientações de uso. O equipamento deverá ser limpo pelo usuário a cada vez que ele for utilizá-lo, antes e depois de se servir de água.
- i) Os estúdios de gravação sem janela devem ter um intervalo de 30min entre cada utilização a fim de circular o ar do ambiente. Neste período, deixar a porta aberta. Os espaços devem ser previamente agendados e só serem utilizados respeitando o teto de ocupação, distanciamento e uso de máscara.
- j) Não devem ser compartilhados itens como esponja, talheres, copos, chimarrão etc.
- k) O micro-ondas deve ser higienizado antes e depois de utilizado.
- l) Os recipientes devem ser higienizados antes de serem colocados na geladeira. O local de toque na porta da geladeira deve ser higienizado a cada 2h, conforme item “a”.
- m) Deve ser disponibilizado tapete sanitizante na entrada dos prédios. Os tapetes devem ser solicitados ao Almoxarifado Central.

**Além destas orientações gerais de higienização, todos os servidores, alunos e terceirizados deverão estar cientes do PROTOCOLO DE HIGIENIZAÇÃO DOS AMBIENTES (item 6.10) que trata da limpeza dos ambientes, além de instruções para terceirizados.**

### **6.7 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) Obrigatórios**

- a) A Universidade deve fornecer e orientar a correta utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para a atividade exercida e em quantidade suficiente para cada servidor e as Empresas contratadas para prestação de serviços terceirizados devem fornecer os EPI's aos seus trabalhadores, conforme especificado nas Normas Regulamentadoras da Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia, das normas e

recomendações do Ministério da Saúde e da Secretaria da Saúde (SES-RS), das Normas Reguladoras da atividade e das normas ABNT.

- b) É proibida a reutilização de uniformes e/ou EPIs (capacetes, calçados de segurança, entre outros) quando tais vestimentas/equipamentos não sejam devidamente higienizados com preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar.
- c) Laboratórios: devem fornecer e orientar a correta utilização de EPIs adequados para a atividade exercida conforme a sua rotina de atividades já estabelecida.

### 6.8 Grupo de Risco

- a) Os servidores do grupo de risco deverão realizar suas atividades no regime de trabalho remoto, de acordo com o determinado pela Instrução Normativa nº 19/2020 em seu artigo 4-B (link da portaria [https://www.ufrgs.br/progesp/?page\\_id=28311](https://www.ufrgs.br/progesp/?page_id=28311)).
- b) A comprovação de doenças preexistentes crônicas ou graves ou de imunodeficiência ocorrerá mediante autodeclaração, conforme modelo no Anexo III, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.
- c) A comprovação da condição do servidor responsável pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de COVID-19, desde que haja coabitação, ocorrerá mediante autodeclaração, conforme modelo no Anexo III, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.
- d) Pertencem ao grupo de risco, de acordo com o artigo 4-B da Instrução Normativa nº 19/2020, servidores:
  - i. com 60 anos ou mais;
  - ii. com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves relacionadas em ato do Ministério da Saúde – lista disponível em <http://www.ufrgs.br/das/campanhas/grupos-de-risco-covid-19>.
  - iii. responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;
  - iv. que apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição; (obs.: esta comprovação também é por autodeclaração (modelo Anexo III) e entregue para o e-mail institucional da chefia imediata)
  - v. gestantes e lactantes.
- e) Os servidores em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pela Universidade poderão realizar suas atividades de forma presencial, conforme previsto na IN 19/2020.
- f) Servidores que tenham filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam de assistência ou tiveram as atividades escolares ou em creche suspensas, podem realizar suas atividades no regime de trabalho remoto a partir do preenchimento da AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR (modelo Anexo III). A autodeclaração deve ser entregue à chefia imediata através de email institucional.

### 6.9 Cuidados no Atendimento ao Público

- a) Deve ser disponibilizado álcool gel 70% e/ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar para o público e os trabalhadores, em locais estratégicos e de fácil acesso (entrada, saída, mesas etc.).
- b) É obrigatório respeitar o distanciamento **mínimo de 2 metros** nas filas em frente a balcões de atendimento ou no lado externo do local, podendo ser sinalizado no chão a posição a ser ocupada por cada pessoa.
- c) Se necessário, pode-se fazer uso de senhas ou agendamento para evitar filas ou aglomeração de pessoas. Recomenda-se que, ao agendar os atendimentos, sejam reforçados os protocolos obrigatórios a serem seguidos pelos usuários ao comparecer para atendimento.
- d) Organizar o espaço para atendimentos agendados, para preservar o distanciamento entre pessoas e permitir a realização da higienização das superfícies de toque, quando aplicável (ver item 5 e o protocolo específico de higienização).
- e) Realizar atendimento de maneira individualizada, restringindo, sempre que possível, a presença de acompanhantes.
- f) Para atendimento de pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e aquelas de grupos de risco, conforme auto-declaração sugere-se que sejam estabelecidos horários exclusivos de atendimento e que o atendimento seja preferencial de forma a garantir que as pessoas permaneçam o mínimo possível no local.

### 6.10 Afastamento de Casos Suspeitos de COVID-19

- a) Todo servidor que apresentar sintomas de síndrome gripal deverá ficar afastado do trabalho e buscar atendimento na rede de saúde pública ou privada, devendo seguir todas as orientações e prescrições feitas pelo serviço de saúde acessado.

**Sintomas de síndrome gripal:** respiratório agudo, caracterizado por sensação febril ou febre, mesmo que relatada, acompanhada de tosse OU dor de garganta OU coriza OU dificuldade respiratória. (<https://www.ufrgs.br/telessauders/noticias/gripe-causas-sintomas-e-prevencao/>)

- b) Toda vez que o servidor apresentar sintomas de síndrome gripal, recomenda-se que sempre busque orientação e atendimento na rede de saúde pública ou privada.
- c) O servidor deverá, após ter recebido o atendimento na rede de saúde pública ou privada, obrigatoriamente, comunicar pelo e-mail institucional de sua chefia imediata se deverá permanecer afastado ou não.
- d) No caso de o servidor ter recebido atestado médico de afastamento, deverá enviá-lo para o e-mail [atestadosservidores@ufrgs.br](mailto:atestadosservidores@ufrgs.br) no prazo de cinco dias a contar da data da emissão do atestado.
- e) Observar diariamente se servidores, terceirizados ou público estão com sintomas de síndrome gripal e, em caso afirmativo, orientar o afastamento imediato e busca por atendimento médico. No caso de servidores, o afastamento deve ser informado ao DAS.

**ATENÇÃO:** O Departamento de Atenção à Saúde não fará testes ou prescreverá tratamentos. O DAS disponibiliza canal para os servidores tirarem dúvidas sobre a Covid-19 pelo e-mail [das\\_duvidas\\_covid19@ufrgs.br](mailto:das_duvidas_covid19@ufrgs.br)

- f) O DAS deverá manter registro atualizado de acompanhamento de todos os servidores afastados pela Covid-19, resguardando o sigilo. (Nome, local de trabalho, data do afastamento etc.).

### 6.11 Higienização dos Ambientes (Serviço de Limpeza e higienização Terceirizado)

*Observação: Higienização implica em efetuar a limpeza (remoção de sujeira) e desinfecção (ou inativação biológica: implica em remover bactérias e vírus)*

- a) Rotina de áreas comuns: a desinfecção (ou higienização) deve ser realizada duas vezes por turno de limpeza (manhã/tarde/noite)
- i. retirar lixo das lixeiras e proceder a sua higienização
  - ii. cada sala deverá se organizar para utilizar apenas uma lixeira de lixo reciclável e uma de lixo orgânico, se possível, de forma a facilitar a rotina de limpeza e a manutenção da higienização dos locais.
  - iii. devem ser limpos nas salas e ambientes de circulação: corrimão, portas e maçanetas, elevador, mesas de sala de aula, computadores de salas de aula (mouse e teclado), cadeiras de sala de aula, computadores e registradores de ponto, balcões de atendimento
  - iv. Verificar *dispensers* e proceder à reposição de álcool gel, sabonete, papel higiênico, toalha de papel.
- b) Banheiros e Vestiários: a limpeza deve ser realizada duas vezes por turno de limpeza (manhã/tarde/noite)
- i. limpeza completa do banheiro, considerando todas as peças de louças, torneiras, cubas, assentos, lixeiras, espelho, *dispensers*, pisos e portas. Repor sabonete, papel higiênico, papel toalha e álcool em gel
- c) O chão dos ambientes de trabalho deverá ser limpo uma vez por turno de limpeza (manhã/tarde/noite). O chão dos laboratórios e salas de aula deverá ser limpo sempre que houver troca de usuários.
- d) As salas de uso compartilhado (ex: sala de reuniões, sala multivídeo, estudo de gravação, laboratório de informática, etc.) devem ter as superfícies de toque (cadeiras, computador, equipamentos, etc.) higienizadas com álcool líquido 70% e/ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar a cada uso do espaço/equipamento.
- e) Caso não seja possível garantir a higienização adequada do espaço, deve-se restringir o acesso à área.

### **6.12 Transporte de Pessoas (carros e ônibus) e Transporte de Cargas**

- a) O transporte de pessoas fica restrito à metade da capacidade de passageiros sentados. No caso dos ônibus, os passageiros não podem ocupar bancos adjacentes. No caso de carros, sempre que possível, a ocupação deve ficar restrita ao motorista e um passageiro no banco de trás.
- b) O transporte de carga deve ser realizado com o menor número de passageiros possível para realização do serviço.
- c) Todos os ocupantes do veículo devem usar máscara.
- d) Disponibilizar, em local de fácil acesso aos passageiros, álcool em gel 70%.
- e) Ao entrar no veículo todos os ocupantes devem higienizar as mãos com álcool em gel 70%
- f) Deve ser realizada limpeza minuciosa diária dos veículos com utilização de produtos que impeçam a propagação do vírus como álcool líquido 70%, solução de água sanitária, quaternário de amônio, biguanida ou glucoprotamina.
- g) Deve ser realizada pelo motorista uma limpeza rápida das superfícies e pontos de contato com as mãos dos usuários, como bancos, balaústres, pega-mão e apoios em geral, com álcool líquido 70% a cada viagem no transporte individual.
- h) Durante a circulação, as janelas devem ser mantidas abertas, sempre que possível.
- i) Manter higienizado o sistema de ar-condicionado. Caso não esteja em condições, o ar-condicionado não pode ser utilizado.
- j) Manter fixado, em local visível, informações sanitárias sobre higienização e cuidados para a prevenção da Covid-19.

### **6.13 Recebimento e Distribuição de Materiais e Documentos**

- a) Ao fazer uma entrega na Universidade, o fornecedor/público deve depositar os materiais no chão ou em cima do balcão de atendimento, a fim de garantir o distanciamento entre quem está entregando e quem está recebendo.
- b) Todas as pessoas envolvidas no recebimento devem efetuar o procedimento de máscara e higienizar as mãos antes e após o encerramento da atividade.
- c) Não devem ser compartilhados objetos de uso pessoal, como caneta, carimbo e etc.
- d) Os materiais recebidos de pessoas externas devem ser segregados por 72 horas antes do uso ou imediatamente higienizados
  - i. Quando possível, utilizar luvas para higienização.
  - ii. Como higienizar: passar pano umedecido com substância sanitizante ou álcool líquido 70% nas embalagens como caixas, pastas, pacotes e plásticos.
- e) Recomenda-se que, quando possível, os materiais recebidos de origem interna (exemplo: almoxarifado) sejam higienizados.
- f) Após o recebimento e guarda dos materiais deve-se higienizar o local onde estes foram recebidos (balcões, chão etc.).

#### 6.14 Moradia Estudantil (Casas dos Estudantes)

- a) Estão suspensas as permissões para o ingresso de visitantes, novos hóspedes e novos moradores.
- b) Entregadores não podem ingressar nas moradias. As entregas devem ser recebidas na portaria.
- c) Estão suspensos os agendamentos de utilização de espaços de uso comum (exemplo: terraço, sala X, sala de TV etc.).
- d) O Xerox está fora de funcionamento.
- e) Os atendimentos do Núcleo de Acolhimento e Acompanhamento da Moradia Estudantil ocorrerão de maneira virtual através do e-mail: [acompanhamentomoradia@ufrgs.br](mailto:acompanhamentomoradia@ufrgs.br)
- f) A retirada de correspondências e comprovantes de moradia devem ser solicitadas antecipadamente por e-mail para serem agendadas.
- g) Pedidos de manutenção devem ser solicitados através do e-mail [manutencao-casas@ufrgs.br](mailto:manutencao-casas@ufrgs.br) para agendamento do serviço.
- h) Os residentes deverão observar todas as normas de higiene descritas nos protocolos internos da Universidade e de acordo com as orientações dos órgãos de vigilância sanitária

#### 6.15 Bibliotecas

- a) O funcionamento da biblioteca se dará através do sistema “pegue e leve”, conforme estabelecido pela Biblioteca Central e disponibilizado em seu site: <http://www.ufrgs.br/documenta/protocolos-covid-19>.
- b) As salas somente de leitura permanecerão fechadas. Os espaços com computadores poderão ser disponibilizados para os alunos, respeitando os critérios de distanciamento, uso de máscara e higienização.

#### 6.16 Elevadores

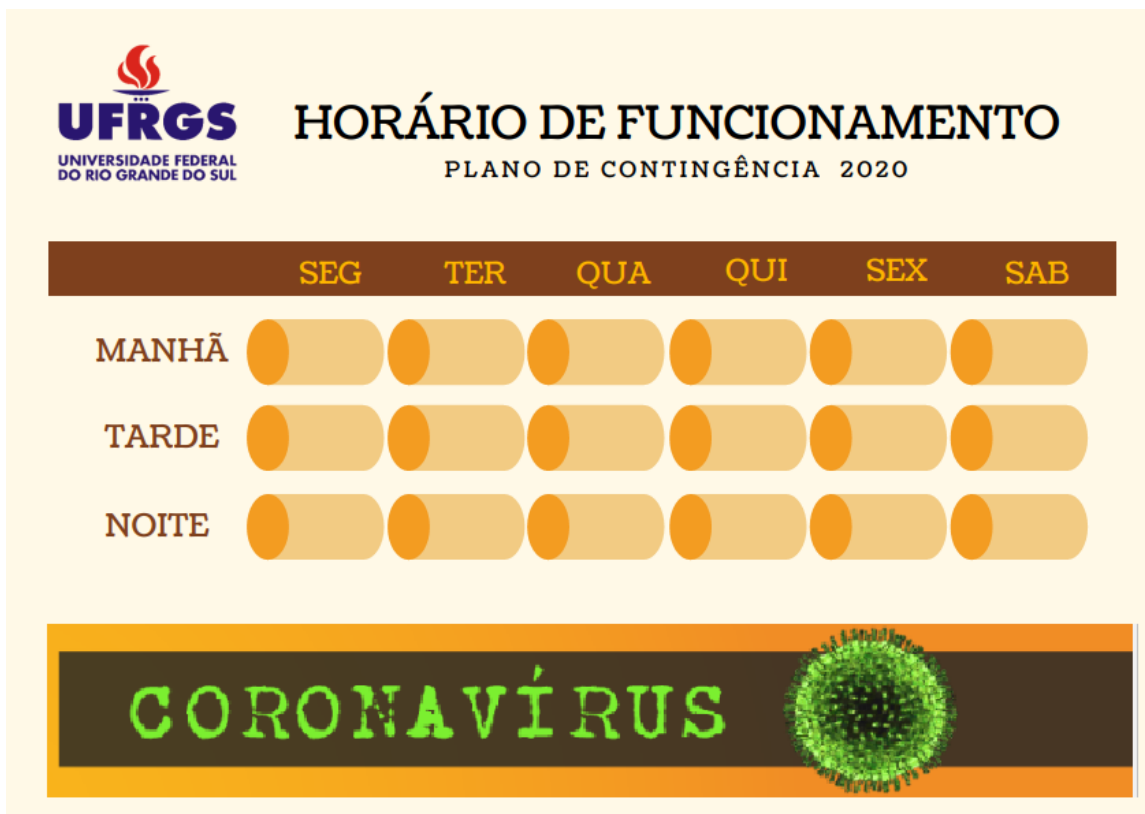
- a) Quando possível, utilizar preferencialmente escadas.
- b) Os elevadores só podem ser utilizados com 20% de sua capacidade máxima.
- c) É obrigatório o uso de máscara dentro do elevador.
- d) Evitar conversas e manter o distanciamento.
- e) Ao lado do elevador, devem ser disponibilizadas as informações de uso, bem como o número máximo de pessoas permitidas.
- f) Higienizar as mãos assim que sair do elevador.
- g) O elevador deve ser higienizado, no mínimo, a cada duas horas.






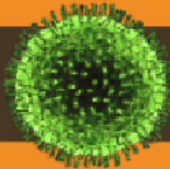
**Cada unidade pode aplicar protocolos adicionais considerando suas especificidades.**

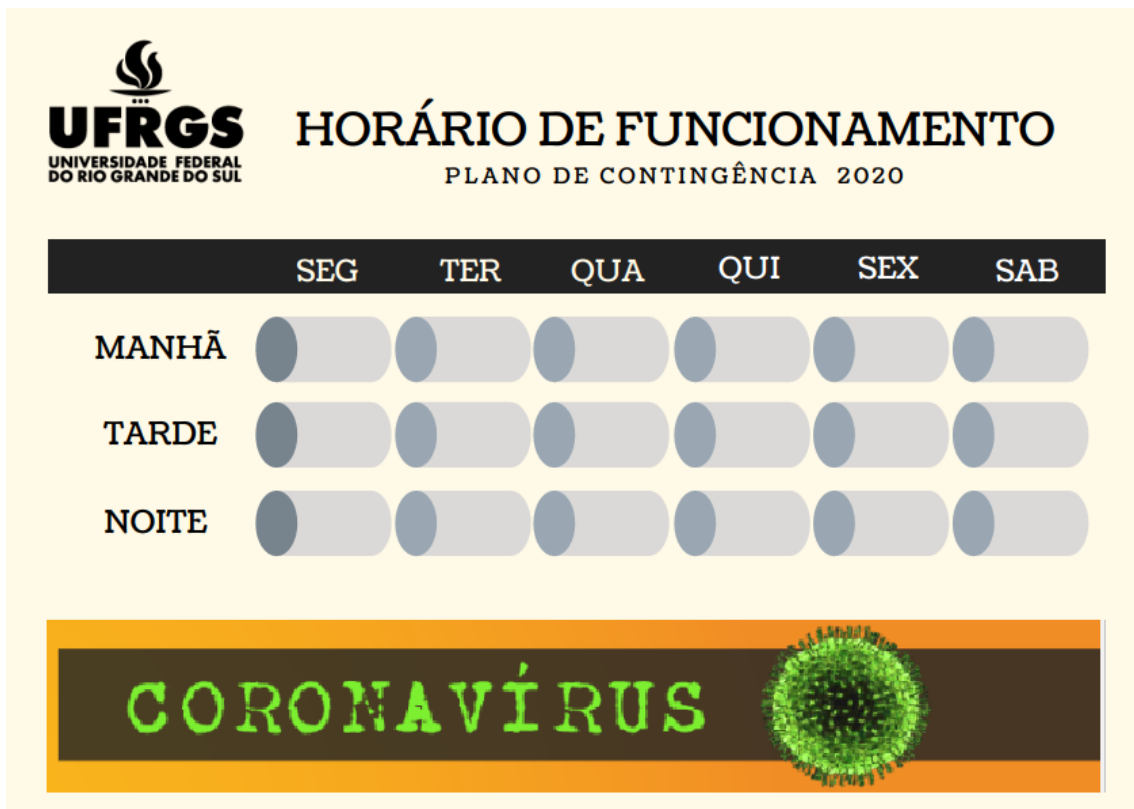
**ANEXO I – Cartaz Horário de Funcionamento**





**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**  
 PLANO DE CONTINGÊNCIA 2020

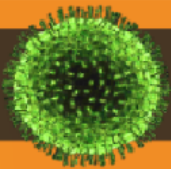
	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
MANHÃ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TARDE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOITE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CORONAVÍRUS** 




**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**  
 PLANO DE CONTINGÊNCIA 2020

	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
MANHÃ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TARDE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOITE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CORONAVÍRUS** 

Obs: duplo clique no cartaz para abrir o arquivo para impressão

### ANEXO II – Cartaz Teto de Ocupação



## TETO DE OCUPAÇÃO

PLANO DE CONTINGÊNCIA 2020

 <b>BANDEIRA PRETA</b> _____ PESSOAS	 <b>BANDEIRA VERMELHA</b> _____ PESSOAS	 <b>BANDEIRA LARANJA</b> _____ PESSOAS	 <b>BANDEIRA AMARELA</b> _____ PESSOAS
--	---	--	--

Área útil total da sala: \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>



## TETO DE OCUPAÇÃO

PLANO DE CONTINGÊNCIA 2020

 <b>BANDEIRA PRETA</b> _____ PESSOAS	 <b>BANDEIRA VERMELHA</b> _____ PESSOAS	 <b>BANDEIRA LARANJA</b> _____ PESSOAS	 <b>BANDEIRA AMARELA</b> _____ PESSOAS
--	---	--	--

Área útil total da sala: \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>



Obs: duplo clique no cartaz para abrir o arquivo para impressão

### ANEXO III – Formulários

#### AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE 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, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

#### AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, 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, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

#### AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE 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 \_\_\_\_\_, 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, mais, 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:

### **AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (SINAIS OU SINTOMAS GRIPAIS)**

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE 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 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, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.