

PROGRAMA

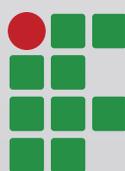
# Retorno seguro

I F A P



Recomeçar com segurança  
e responsabilidade

## Administração, Gestão de Pessoas e Planejamento



INSTITUTO  
FEDERAL  
Amapá



A Câmara de Ações de Rotinas Administrativas e Planejamento Institucional tem como objetivo o retorno das atividades presenciais em um ambiente seguro, seguindo as diretrizes dos órgãos oficiais de saúde, e com base os resultados alcançados por meio do Programa Retorno Seguro do Ifap, visando a preservação da saúde dos servidores, colaboradores e discentes mediante um retorno gradual e responsável das atividades presenciais.

A Câmara busca ainda promover ações coordenadas e integradas entre as unidades administrativas, garantindo a retomada gradativa das atividades presenciais com segurança e responsabilidade, com todos os meios necessários para a manutenção da segurança no ambiente de trabalho e de ensino.

## Rotinas administrativas gerais para a retomada das atividades presenciais em todas as unidades

**Para retorno das atividades com segurança, recomenda-se:**

1. A disponibilização de termômetros, priorizando os modelos sem contato (através de luz infravermelha) para cada unidade.
2. A disponibilização de álcool 70% e álcool em gel 70% para cada unidade (ou setor).



LAVAR AS MÃOS



HIGIENE PESSOAL



USAR ÁLCOOL EM GEL



3. A disponibilização de dispensadores com sabonete líquido nos banheiros, e com álcool em gel 70% no hall de entrada e outros locais de acesso às dependências das unidades, corredores de salas de aula e salas administrativas, quadras poliesportivas, auditórios, bibliotecas, áreas de convivência, refeitórios/lanchonetes e demais locais em que se verifique sua necessidade, conforme análise da administração de cada unidade.

4. Fornecimento de máscaras de tecido aos servidores, estagiários e discentes.

**5. A limpeza periódica nas salas administrativas e em locais com maior fluxo de pessoas.**

**6. A limpeza intensiva de banheiros, refeitórios/lanchonetes e salas de aula. Nestas, recomenda-se a cada mudança de turmas.**

7. No uso de bebedouros, evitar contato direto com a superfície, devendo o contato ser realizado com a utilização de papel toalha, com a possibilidade de descarte em coletor de resíduos com acionamento sem contato manual, realizando-se a higienização das mãos em seguida com álcool 70% ou com água e sabão. Lacrar as torneiras a jato que permitam a ingestão de água diretamente dos bebedouros, de forma que se evite o contato da boca do usuário com o equipamento.

8. Manter apenas uma torneira aberta por bebedouro e sinalizar na fila marcações de distanciamento no piso com no mínimo 1,5 m (um metro e meio) de distância.

**9. Incentivar o uso de copos descartáveis e copos/garrafas pessoais em detrimento de copos compartilhados para o acondicionamento de água, evitando que toquem a superfície de contato dos bebedouros.**

10. Realizar marcações de distanciamento no piso dos locais de atendimento ao público, com no mínimo 1,5 m de distância, utilizando adesivo, fita gomada ou fita colorida.

11. Dotar, sempre que possível, os ambientes com lixeiras com tampas e acionamento com pedal.



# Rotinas a serem adotadas nas áreas dos *campi* e reitoria

Áreas comuns (estacionamentos, vias de acesso interno, áreas de convivência, refeitórios, lanchonetes e demais):

**1. Entrada nas dependências dos *campi* e Reitoria somente mediante a utilização de máscaras de proteção, conforme orientações das autoridades sanitárias e governo local, cobrindo boca e nariz.**



2. Diminuir os acessos de entrada e saída, no caso de unidades com vários acessos às dependências, para facilitar a conferência das pessoas no que tange ao atendimento das medidas de segurança.

3. A aferição da temperatura de servidores, estudantes, colaboradores, estagiários e público externo na entrada da instituição, e na entrada de salas e ambientes fechados, a critério da administração de cada unidade, conforme necessidade apresentada.

4. Garantir o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5 m de uma pessoa à outra.

5. Nos refeitórios/lanchonetes, garantir a distância mínima de 1,5 m por meio de marcações nas mesas e cadeiras e em espaços reservados para filas de atendimento.

**6. Nas salas de aula e salas administrativas, garantir a distância mínima de 1,5 m por meio de marcação no piso.**

7. Manter os ambientes ventilados (janelas e portas abertas).

8. Manter a limpeza diária de móveis, superfícies, corrimões, maçanetas etc.

**9. Escalonar o acesso de estudantes aos refeitórios/**



**lançonetes, mediante alternância de horários de início e final de intervalos entre as turmas de mesmo turno.**

**10. Manter horários diferenciados de início e término das aulas por turno, evitando, com isso, aglomerações na entrada e saída dos discentes.**



11. Retirar ou interditar bancos, sofás, mesas e cadeiras que não garantam o distanciamento mínimo entre pessoas.

## **Salas de aula, auditórios e bibliotecas:**

1. Utilização de máscaras de proteção, conforme orientações das autoridades sanitárias, cobrindo boca e nariz.

2. Disponibilização de dispensadores com álcool em gel 70% nos corredores das salas de aula, no hall de entrada dos auditórios e na entrada das bibliotecas.

3. Garantir o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5 m entre mesas e cadeiras.

4. Manter os ambientes arejados, deixando, sempre que possível, portas e janelas abertas.

5. Manter a limpeza das salas de aula e auditórios a cada troca de turmas.

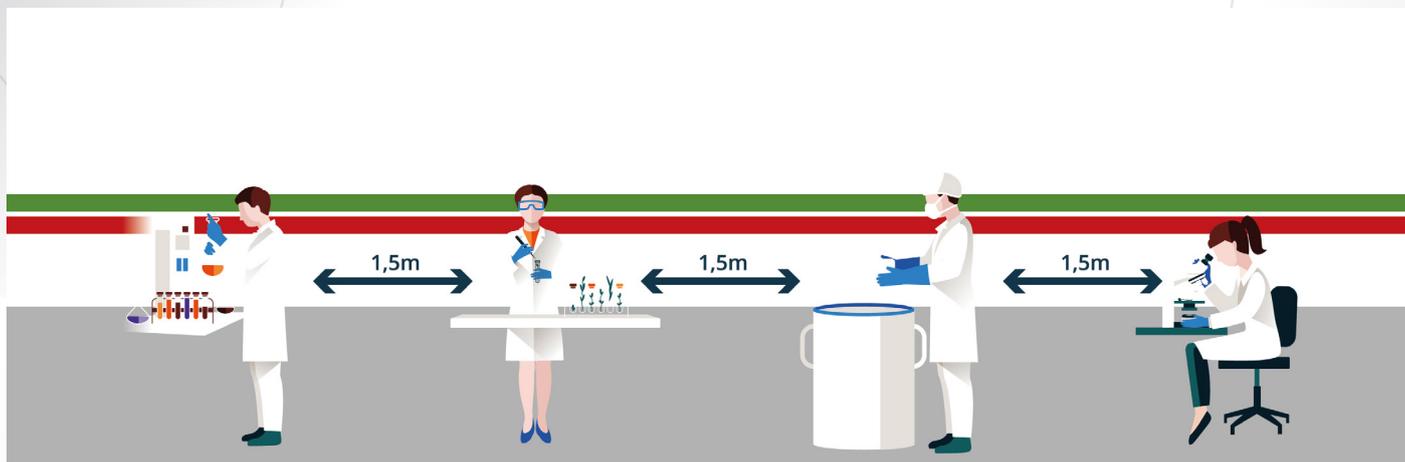
**6. Retirar ou interditar bancos, sofás, mesas e cadeiras que não garantam o distanciamento mínimo entre pessoas.**

## **Laboratórios:**

1. Utilização por todos de máscaras de proteção, conforme orientações das autoridades sanitárias, cobrindo boca e nariz, além de outros EPIs que se fizerem necessários, conforme o tipo de laboratório e análise de risco de cada unidade.

2. Disponibilização de dispensadores com álcool em gel 70% em locais de fácil acesso.

3. Manutenção de ambientes arejados, deixando sempre que possível portas e janelas abertas.



#### **4. Garantir o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5 m entre pessoas.**

5. Manutenção da limpeza e desinfecção do ambiente a cada troca de turno e/ou turma.

**6. Os usuários deverão evitar manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios, além de evitar o compartilhamento de equipamentos e ferramentas.**

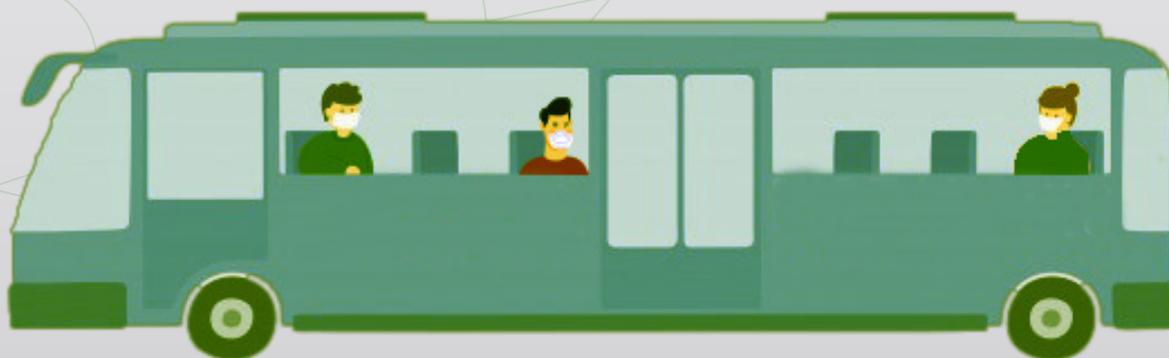
## **Recomendações aos usuários de transportes coletivos**

1. Utilizar máscaras.

2. Evitar tocar nos olhos, nariz e boca sem higienizar as mãos.

3. Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção em casos de tosse e espirros.

**4. Evitar o contato com as superfícies do veículo, pega-mãos, corrimãos, barras de apoio, catracas e leitores de bilhetes/cartões.**



**5. Se possível, utilizar o transporte público em horários com menor fluxo de passageiros.**

# Recomendações para utilização dos veículos institucionais

## Para os motoristas e passageiros:

1. Utilizar máscaras.
2. Evitar tocar nos olhos, nariz e boca sem higienizar as mãos.
3. Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção em casos de tosse e espirros.



**4. Os deslocamentos deverão ocorrer com, no máximo, duas pessoas, incluindo o motorista, devendo o passageiro se manter no banco de trás. Excepcionalmente, com a autorização do setor responsável nas unidades de Macapá, Santana, Porto Grande, Laranjal do Jari, Centro de Referência Pedra Branca do Amapari, *Campus* Avançado Oiapoque e do setor responsável da Pró-Reitoria de Administração (no caso da Reitoria), poderá ir mais de um passageiro (totalizando três).**

5. Durante o deslocamento, assegurar que ocorra uma boa ventilação no interior do veículo, preferencialmente, com ventilação natural.

6. Em regra, as autorizações de utilização de veículos oficiais deverão ser concedidas em dias alternados, para que no dia seguinte à utilização dos veículos seja realizada a lavagem dos mesmos. Excepcionalmente, e desde que se garanta a adequada higienização do veículo, poderão ser utilizados em dias seguidos.

## Para os motoristas e servidores responsáveis pela manutenção dos veículos:

1. Lavar e higienizar com frequência os veículos, reforçando a higienização do volante, das janelas, do câmbio, das portas e de todas as partes que são usualmente manuseadas.

# Medidas preventivas no ambiente de ensino e de trabalho a serem adotadas pelos servidores, estagiários e discentes

Considerar atividades laborais ou de ensino a distância para os servidores, estagiários e discentes que estiverem nas seguintes situações:

## Enquadrados no grupo de risco:

1. Idosos (acima de 60 anos de idade);
2. Portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial e outras doenças cardiovasculares, doenças pulmonares, diabetes, deficiência imunológica e obesidade mórbida);
3. Tratamento com imunossupressores ou oncológico; e
4. Gestantes e lactantes.

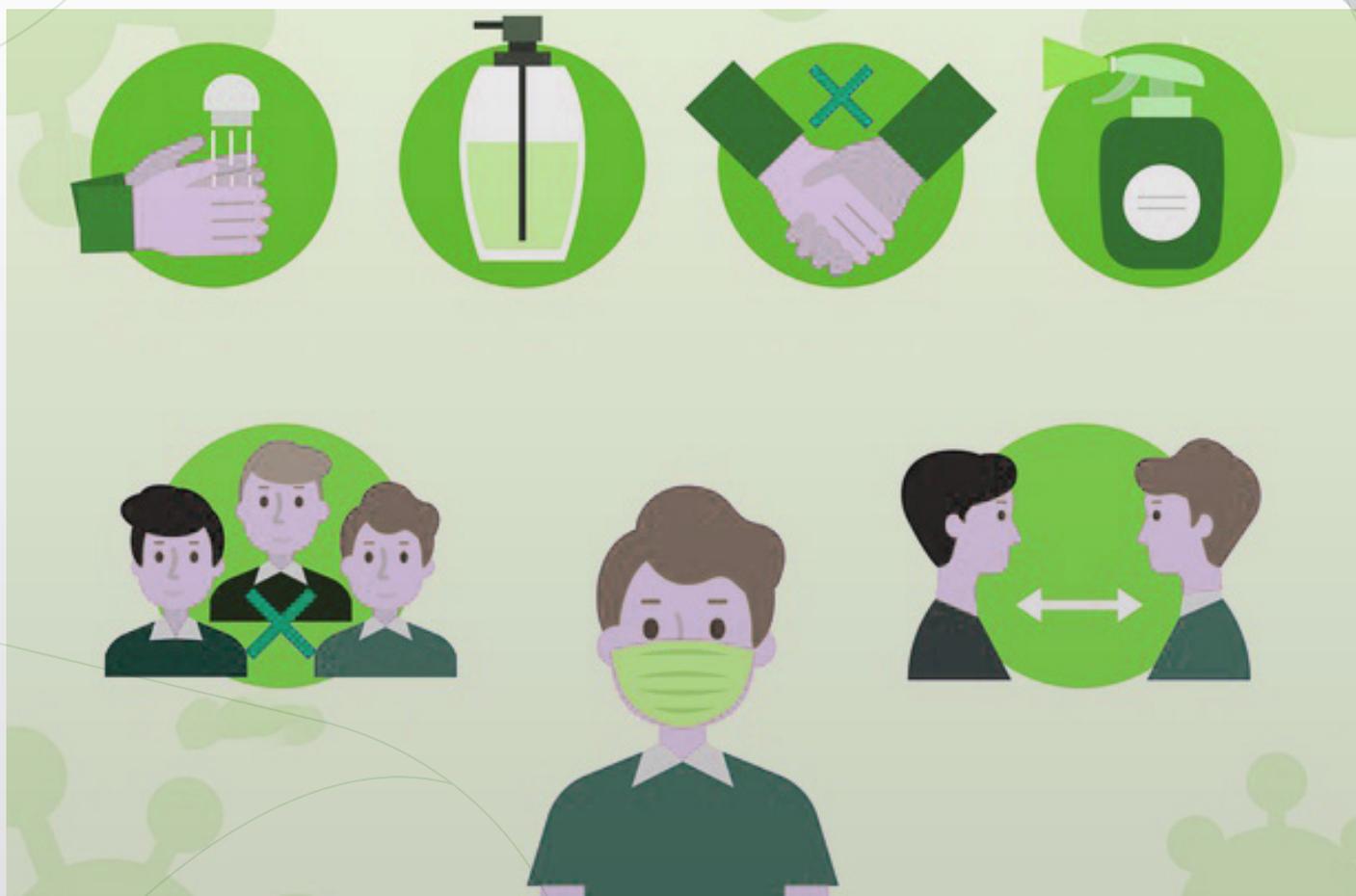
## Enquadrados nas seguintes situações:

1. Responsáveis por dependentes em idade escolar (até 12 anos) ou inferior, que necessitem da assistência de um dos pais, ou enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creches. Sendo ambos os pais servidores do Ifap, responsáveis por mesmo (s) dependente (s), considerar o benefício a apenas um dos responsáveis.
2. Suspeitos ou confirmados com Covid-19, ou que coabitam com uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por Covid-19, ou que coabitam com pessoas do grupo de risco.

Observação: A confirmação dos enquadramentos nas situações apresentadas acima deverá ser realizada conforme orientações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do Ifap, no caso dos servidores e estagiários, e das diretorias de ensino, nos casos dos discentes.

# Considerar as seguintes recomendações individuais:

1. Utilizar máscaras de proteção, conforme orientações das autoridades sanitárias, cobrindo boca e nariz.
- 2. Remover a máscara pelas alças, nunca pelo tecido.**
- 3. Não puxar a máscara para o pescoço.**



## **4. Não tocar na máscara após sua colocação. Se tocar, deve-se higienizar as mãos imediatamente.**

5. Não utilizar a máscara por longo tempo (máximo de 3 horas). Trocar após esse período e sempre que estiver úmida, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar.

## **6. Não compartilhar máscaras, ainda que estejam lavadas (no caso das máscaras de tecido).**

7. Caso seja necessária a retirada temporária da máscara, acondicioná-la apropriadamente para evitar o contágio.

8. Cobrir boca ou nariz ao espirrar ou tossir, colocando o cotovelo ou usando

lenços de papel descartáveis, higienizando de imediato as mãos.

9. Lavar as mãos com água e sabão sempre que possível. Não sendo possível, higienizar com álcool 70%.

10. Evitar tocar o rosto, mais especificamente a boca, nariz e olhos.

**11. Evitar cumprimentar com apertos de mãos, beijos ou abraços.**

12. Respeitar o distanciamento de pelo menos 1,5 m entre uma pessoa e outra.

**13. Manter os cabelos presos e evitar o uso de acessórios pessoais como brincos, anéis e relógios.**

14. Não compartilhar objetos de uso pessoal como copos, talheres, materiais de escritório, livros e afins.

15. Caso haja compartilhamento, higienizar antes e após o uso com álcool 70%.

16. Manter rotina de higienização com álcool 70%, ou outro sanitizante recomendado pelos órgãos oficiais, de objetos de uso pessoal no trabalho, a cada início e término de turno, como monitores, teclados, mouse, canetas, grampeadores e demais objetos, evitando seu compartilhamento com outras pessoas.

## Medidas preventivas no ambiente de trabalho a serem adotadas pelos servidores, estagiários e colaboradores

**Aos servidores e estagiários, quando do retorno das atividades presenciais:**

**1. Realizar divisão de trabalho nos setores por turnos ou em dias alternados, de forma a reduzir o fluxo de pessoas no mesmo ambiente, devendo a carga horária complementar ser realizada por teletrabalho.**

**2. Número máximo de servidores por setor, por turno, respeitando 1,5 m de distanciamento entre os servidores.**



## Aos servidores, estagiários e colaboradores:

1. Evitar aglomerações de pessoas em um único ambiente.
2. Incentivar a lavagem das mãos regularmente, com água e sabão, por pelo menos 20 segundos.
3. Manter, sempre que possível, portas e janelas abertas para ventilação do ambiente.
- 4. Manter rotina diária de limpeza do ambiente de trabalho e dos equipamentos de uso individual.**
- 5. Retirar objetos desnecessários de cima das mesas e balcões (material de escritório), efetuando a guarda em gavetas e armários, para evitar possível contaminação cruzada.**
6. Aos chefes dos setores, reorganizar as salas administrativas, redesenhando layouts, realocando mesas, computadores, impressoras, visando o distanciamento entre estações de trabalho.
7. Substituir reuniões e atendimentos (orientativos e de triagem) presenciais por atendimento telefônico ou comunicações virtuais.
8. Priorizar agendamentos de horários para atendimento ao público, evitando aglomerações e distribuindo o fluxo de pessoas. Realizar os atendimentos de forma individualizada, restringindo sempre que possível a presença de acompanhantes.



## **9. Priorizar o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) para a realização de reuniões e eventos a distância (webconferência).**

- a. Reuniões de gestão deverão ser realizadas por meio de ferramentas de videoconferência.
- b. Demais reuniões presenciais, que não permitam o distanciamento mínimo

imposto pela autoridade legal, em função de estrutura, espaço e outros, devem ser realizadas remotamente por meio de ferramentas de videoconferência.

c. Substituir visitas presenciais de alinhamento e gestão por conferências e webinários.

10. Normatizar a cessão de uso de equipamentos da instituição no âmbito do trabalho remoto.

11. Utilizar sistema de agendamento para um melhor gerenciamento do atendimento de atividades que necessitam ser realizadas presencialmente.

12. Priorizar a utilização de recursos tecnológicos para viabilizar a interação e comunicação remotas entre as equipes dos setores da instituição.

13. Priorizar a utilização de recursos tecnológicos para viabilizar a gestão de projetos institucionais e otimizar a interação entre as equipes e o desenvolvimento dos projetos.

**14. Suspender eventos e atividades esportivas presenciais nas unidades. Deverão ser avaliadas as possibilidades de realização do evento por meio de videoconferência ou de outro meio eletrônico.**

15. Os atestados de afastamento, gerados por motivo de saúde enquanto perdurar o estado de emergência decorrente do novo coronavírus, deverão prioritariamente ser entregues no formato digital. Para tanto, os estudantes e servidores deverão encaminhar o atestado de afastamento, conforme orientações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (no caso dos servidores) e diretorias de ensino (no caso dos estudantes) em formato digital no prazo de até cinco dias, contados da data da sua emissão.

16. No caso dos colaboradores enquadrados no grupo de risco, solicitar às empresas prestadoras de serviços o afastamento dos mesmos enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública decorrente da Covid-19, preservando, sempre que possível, o pagamento dos salários e a manutenção dos contratos de trabalho, conforme as normativas vigentes.

17. Aos servidores, estagiários e colaboradores que sentirem sintomas característicos da Covid-19 (tosse, espirros, febre etc), que **FIQUEM EM CASA** e informem imediatamente à chefia imediata e à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (no caso dos servidores e estagiários), e aos fiscais de contrato e prepostos (no caso dos colaboradores de serviços terceirizados).

## **Medidas preventivas em casos de servidores, estagiários, colaboradores e discentes com confirmação da Covid-19 nos ambientes de ensino e administrativos:**

1. O ambiente de trabalho ou de ensino de pessoa com confirmação da Covid-19 ou das que com ela tiveram contato próximo e prolongado deve ser interditado para limpeza e desinfecção, assim como outros ambientes utilizados (banheiros, copa, refeitórios/lanchonetes etc).

2. Afastamento da pessoa acometida de Covid-19 por 14 dias, só retornando ao trabalho presencial ou à sala de aula com autorização médica.

3. Pessoas que tiveram contato próximo com pessoa confirmada com Covid-19 também devem ser afastadas, permanecendo em quarentena por 14 dias, só retornando ao trabalho presencial ou sala de aula com autorização médica.

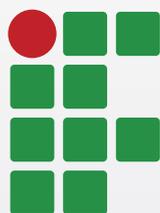
## Sugestão de retomada gradual das atividades administrativas presenciais para servidores e estagiários

Sugere-se a retomada gradual das atividades em quatro fases, havendo um intervalo de uma fase para outra de trinta dias, ou conforme análise da situação dos casos de Covid-19 no Amapá.

### Fases da Retomada Gradual das Atividades

Havendo um intervalo de uma fase para outra de trinta dias, ou conforme análise da situação dos casos de Covid-19 no Amapá





**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Amapá

 [www.ifap.edu.br](http://www.ifap.edu.br)

 /institutofederaldoamapa    @ifap\_oficial    Tv Ifap