



PORTARIA INTERNA FDRP Nº 014, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre planejamento da retomada das atividades da Biblioteca da FDRP.

A Diretora da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

- 1) o Plano USP para Retorno Gradual às Atividades Presencias (Anexo 1)
- 2) a aprovação da planejamento da retomada das atividades da Biblioteca da FDRP pela Congregação, em sessão ordinária realizada em 21/08/2020 (Anexo 2),
- 3) a aprovação da proposta de planejamento da retomada das atividades da Biblioteca da FDRP pelo GT para a Elaboração do Plano de Readequação do Ano Acadêmico de 2020 em 18/09/2020 (Anexo 3), baixa a seguinte

PORTARIA

Artigo 1º - Durante o período de isolamento devido à pandemia do Covid-19, a Biblioteca da FDRP permanece fechada para atendimento presencial por tempo indeterminado, conforme legislação e regulamentação em vigor.

Artigo 2º - A partir de 28/09/2020, a Biblioteca da FDRP iniciará o atendimento por agendamento, exclusivamente para empréstimos e devoluções de materiais bibliográficos, seguindo todas as recomendações de higiene, inclusive de acordo com as orientações do documento Protocolos Sanitários, definido no Plano São Paulo (<https://www.saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/protocolo-setorial-educacao-etapa-1.pdf>) e no Plano USP para Retorno Gradual às Atividades Presencias.

Artigo 3º - O Atendimento por agendamento será realizado em dias e horários alternados nas duas primeiras semanas, após esse período os agendamentos serão diários. Os funcionários farão revezamento, sendo apenas um por dia, visando reduzir o risco de contágio e, em função das peculiaridades dos pertencentes ao grupo de risco.

Artigo 4º - No dia e horário agendado, na porta da Biblioteca, preservando o distanciamento de um metro e meio, usando luvas e máscara, um funcionário da biblioteca os aguardará com os empréstimos já registrados e prontos para entrega. Os livros serão entregues dentro de envelopes de papel e/ou sacos plásticos, com a identificação do usuário (nome e número USP).

Parágrafo único: A entrega só será realizada mediante apresentação do cartão USP ou documento com foto. Não será permitida a entrada dos usuários na biblioteca.

Artigo 5º - Para a devolução dos livros retirados deverá ser enviado e-mail para agendamento.bdrp@gmail.com, com o título DEVOLUÇÃO, informando dia e horário. Aguardar



confirmação do agendamento. No dia e horário agendado, na porta da Biblioteca, um funcionário os aguardará, preservando o distanciamento de um metro e meio, usando luvas e máscara. Colocará os livros no carrinho de transporte.

Artigo 6º - Ao final do expediente, o funcionário fará as devoluções no sistema e os colocará em quarentena por 7 dias, em sala fechada, não podendo ser emprestados antes do referido prazo em nenhuma hipótese. Os livros terão a identificação do dia da semana (segunda a sexta-feira), de forma que sejam manuseados no correspondente dia da semana seguinte. Após o sétimo dia, as obras serão guardadas de acordo com as respectivas localizações.

Artigo 7º - Os funcionários terão disponíveis os seguintes EPI's: luvas, máscaras, álcool em gel 70%, álcool e pano para limpeza dos equipamentos, sacos plásticos e/ou envelopes para proteção dos livros

Artigo 8º - Deverão ser produzidos cartazes com as seguintes recomendações.

- Atendimento de uma pessoa por vez (somente com horário agendado);
- Antes e depois da leitura da obra é recomendável lavar as mãos com água e sabão ou usar álcool em gel 70%
- Uso de máscaras, permanentemente, nas dependências da FDRP;
- Lavar as mãos com frequência;
- Uso de álcool em gel para higienizar as mãos;

Artigo 9º - Dentre as precauções gerais, as seguintes medidas serão adotadas:

- Desinfecção regular de pontos de contato: maçanetas, puxadores e balcões.
- Descarte dos EPIs em sacos plásticos lacrados para posterior recolhimento pelo serviço de limpeza.
- Dispenser com álcool gel 70% em vários pontos da FDRP.

Artigo 10 - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Faculdade de Direito de Ribeirão Preto, 23 de setembro de 2020.

Prof.^a. Dr.^a. ~~Monica Herman~~ Salem Caggiano
Diretora



Gabinete do
Vice-Reitor

ANEXO 1

Plano USP para o retorno gradual das atividades presenciais

Quarto Documento
GT para a Elaboração do Plano de Readequação do Ano Acadêmico de 2020 (GT PRAA-2020).
18/08/2020



Gabinete do
Vice-Reitor

Este documento foi produzido pelo Grupo de Trabalho designado pela Portaria GR 288, de 26 de maio de 2020.

Prof. Dr. Antonio Carlos Hernandez, Vice-Reitor, na qualidade de Coordenador

Prof. Dr. Gerson Aparecido Yukio Tomanari (IP)

Profa. Dra. Mônica Sanches Yassuda (EACH)

Prof. Dr. Edson Cezar Wendland (EESC)

Prof. Dr. Tarcisio Eloy Pessoa de Barros Filho (FM)

Prof. Dr. André Lucirton Costa (FEARP).



Gabinete do
Vice-Reitor

I. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

No final do ano de 2019, a Organização Mundial da Saúde (OMS) emitiu o primeiro alerta de vários casos de pneumonia na cidade de Wuhan, província de Hubei, na China. A doença foi associada a um novo tipo de coronavírus.

Em janeiro de 2020, as autoridades chinesas confirmaram a identificação do tipo de coronavírus causador da doença (SARS-CoV-2) e, na sequência, a OMS declarou, em 30 de janeiro, que o surto constituía uma Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional. Oficialmente, a doença passou a ser chamada de Covid-19, em 11 de fevereiro. Em 11 de março de 2020, a Covid-19 foi caracterizada como uma pandemia.

No Brasil, o Estado de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional, em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus, foi declarado por meio da Portaria do MS nº188, de 3 de fevereiro. Ato contínuo, promulgou-se a Lei Federal no 13.979, que tratou de medidas para o enfrentamento da emergência de maneira a evitar a contaminação e a propagação do vírus.

Segundo o Ministério da Saúde (MS):

"A Covid-19 é uma doença causada pelo coronavírus, denominado SARS-CoV-2, que apresenta um espectro clínico variando de infecções assintomáticas a quadros graves. De acordo com a Organização Mundial de Saúde, a maioria (cerca de 80%) dos pacientes com Covid-19 pode ser assintomática ou oligossintomática (poucos sintomas), e aproximadamente 20% dos casos detectados requer atendimento hospitalar por apresentarem dificuldade respiratória, dos quais aproximadamente 5% podem necessitar de suporte ventilatório."

O Estado de São Paulo, a partir do decreto nº 64.882, de 13 de março de 2020, estabeleceu medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio do novo coronavírus. A crescente propagação da doença fez com que uma semana depois um novo decreto (nº 64.879, de 20 de março de 2020) reconhecesse o estado de calamidade pública, decorrente da pandemia da Covid-19. Em 22 de março, a quarentena foi decretada em todo o Estado de São Paulo.

A Universidade de São Paulo, em 10 de março, formalizou o GT *Covid-19*, com a incumbência de sistematizar as diversas ações e pesquisas desenvolvidas pela Universidade para entender e combater o novo coronavírus. A Reitoria tomou as primeiras medidas preventivas, em 12 de março., e emitiu a primeira nota à comunidade:

"A USP está ciente da grave crise decorrente do avanço da Covid-19 no país e está tomando as providências necessárias para a proteção de sua comunidade."

"O cenário do avanço da doença está sendo analisado em sintonia com as autoridades sanitárias municipais, estaduais e federais."

"A Universidade está ciente da importância das pesquisas científicas na área e não poupará esforços para o desenvolvimento de possíveis soluções para o combate à pandemia."



Gabinete do
Vice-Reitor

O primeiro comunicado oficial do Reitor à comunidade universitária aconteceu no dia seguinte, em 13 de março de 2020, em que ressaltou:

"Recomendo que todos consultem o site coronavirus.usp.br, criado pela Superintendência de Comunicação Social, e que contém informações sobre decisões e ações da Universidade sobre o tema, bem como orientações a respeito da prevenção em relação ao vírus. Insisto que esse site deve ser visitado frequentemente, pois, em função da evolução da doença, as informações serão atualizadas continuamente."

O Reitor finalizou o primeiro comunicado elencando as ações restritivas que passaram a ser aplicadas naquele momento na Universidade. Muitas outras restrições vieram posteriormente para aumentar a segurança da comunidade. No entanto, a USP continuou com as suas atividades, grande parte de maneira remota e com os servidores atuando em teletrabalho.

A partir de 26 de maio de 2020, por meio da Portaria GR 288, constituiu-se o Grupo de Trabalho responsável pela elaboração do Plano de Readequação para o Ano Acadêmico de 2020 (GT PRAA-2020). Nestes poucos mais de sessenta dias, o GT PRAA-2020 passou a emitir documentos com orientações e deliberações para situações específicas ou excepcionais requeridas para que a Universidade pudesse continuar respondendo a contento às demandas das comunidades interna e externa.

II. PLANO USP PARA O RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Neste documento, apresenta-se o **Plano USP para o retorno gradual das atividades presenciais**, que define protocolos, oferece recomendações e apresenta orientações a gestores e aos membros da comunidade universitária.

É importante reforçar que a premissa basilar que norteia as decisões para a elaboração dos documentos oriundos do GT fundamenta-se no princípio de proteção e preservação da saúde e da vida. Portanto, na aplicação deste Plano, as Unidades e Órgãos devem garantir o emprego de medidas de proteção e segurança aos servidores e estudantes.

O Plano USP é uma estratégia para a viabilização progressiva das atividades acadêmicas e administrativas presenciais em todos os *campi* da Universidade de São Paulo durante o período em que o Estado de São Paulo se encontrar em situação de pandemia associada ao novo coronavírus.

O Plano é constituído de **cinco fases**, é **regionalizado, progressivo** e guarda parcial correspondência com o **Plano SP do Governo do Estado de São Paulo**.

2.1 – O Plano SP do Governo do Estado de São Paulo

O **Plano SP** é a estratégia desenvolvida pelo Governo do Estado para a retomada gradual dos setores da economia e outras atividades. O Estado está dividido em 17 Departamentos Regionais de Saúde (DRS), que estão categorizados



Gabinete do
Vice-Reitor

segundo uma escala de cinco níveis de flexibilização. Cada região é avaliada segundo critérios de saúde que envolvem taxa de ocupação de leitos de UTI exclusivas para pacientes com Covid-19, número de novas internações no mesmo período e o número de óbitos.

As fases do Plano SP são:

Vermelha – Máxima restrição: Liberação apenas para serviços essenciais.

Laranja – Controle: Fase de atenção, com eventuais liberações.

Amarelo – Flexibilização: fase controlada, com maior liberação de atividades.

Verde – Abertura parcial: fase decrescente da doença, com menores restrições.

Azul – Normal controlado: fase de controle da doença, liberação com protocolos.

A classificação de cada fase é baseada em critérios associados à evolução da Covid-19 e se referem ao período de sete dias antes da classificação de cada um dos 17 Departamentos Regionais de Saúde.

O mapa das fases por DRS está ilustrado na **Figura 1**, como publicado no dia de 7 de agosto, no sítio do Governo de SP (<https://www.saopaulo.sp.gov.br/planosp/>).

Figura 1 - Mapa das fases dos 17 DRS – publicado em 7 de agosto pelo Governo de SP





2.2. As Fases do Plano USP

O **Plano USP**, em correspondência parcial com o **Plano SP**, também foi dividido em **5 fases**, mas com diferença significativa para as fases mais restritivas e a criação de uma fase para contemplar o início do próximo ano (2021).

As fases do Plano USP são:

FASE A – MÁXIMA RESTRIÇÃO: Corresponde às fases vermelha e laranja do Plano SP

Nesta fase, a atual em que se encontra a Universidade de São Paulo, a condição é de restrição máxima e as atividades devem, preferencialmente, ser realizadas de forma remota.

Os servidores técnicos e administrativos, sempre que possível, devem permanecer em regime de teletrabalho ou em residência à disposição.

As atividades de pesquisa associadas à Covid-19 estão liberadas desde o início da quarentena, obedecendo rigorosamente os protocolos de biossegurança.

Demais restrições e recomendações são apresentadas na **Tabela 1 – Condições e Recomendações para cada fase do Plano USP.**

FASE B – RETORNO PARCIAL E GRADUAL: Corresponde à fase amarela do Plano SP

Este é o momento de preparação de ambientes e implementação dos protocolos de biossegurança pela administração da Unidade/Órgão.

A **Fase B** sinaliza o início do **processo de flexibilização.**

Para iniciar a saída da Fase A, é imperativo que a região (DRS) onde se localiza o campus se encontre na Fase Amarela.

Ainda que seja necessário que o campus esteja em um DRS na Fase Amarela, essa condição não é suficiente para uma **flexibilização imediata.**

É obrigatório cumprir, no mínimo, 4 (quatro) semanas consecutivas na Fase Amarela (Fase B do Plano USP), antes de iniciar o processo de relaxamento das restrições. Este tempo de permanência é necessário para avaliar a estabilidade da doença no DRS.

Após essas 4 (quatro) semanas na Fase Amarela (Fase B do Plano USP), o Dirigente poderá permitir o retorno parcial e gradual de até 30% dos servidores técnicos e administrativos da Unidade para atender às necessidades da pesquisa e de pós-graduação.

Nesta fase, os alunos dos cursos de graduação e os dos cursos de extensão não estão autorizados a retomarem as atividades presenciais. A exceção são os estudantes e profissionais da área da saúde humana e animal e os que compõem equipes de pesquisa.

Demais restrições e recomendações são apresentadas na **Tabela 1 – Condições e Recomendações para cada fase do Plano USP.**



Gabinete do
Vice-Reitor

FASE C – ABERTURA PARCIAL: Corresponde à fase verde do Plano SP

A Fase C sinaliza o início do **processo de abertura**, mas ainda com restrições.

Para **iniciar a saída da Fase B, é imperativo que a região (DRS) onde se localiza o campus se encontre na Fase Verde.** Ainda que seja necessário que o campus esteja em um DRS na Fase Verde, essa condição não é suficiente para uma **abertura parcial imediata.**

É obrigatório cumprir, no mínimo, 4 (quatro) semanas consecutivas na Fase Verde (Fase C do Plano USP), antes de iniciar o processo de relaxamento das restrições.

Após essas 4 (quatro) semanas na Fase Verde (Fase C do Plano USP) o Dirigente poderá permitir o retorno parcial e gradual de até 60% dos servidores técnicos e administrativos.

Importante estar atento à manutenção das restrições e uso irrestrito dos protocolos de biossegurança.

Demais restrições e recomendações são apresentadas na **Tabela 1 – Condições e Recomendações para cada fase do Plano USP.**

FASE D – NORMAL CONTROLADO: Corresponde à fase azul do Plano SP

Na Fase D, denominada de normal controlado, a maioria das atividades presenciais poderá ser retomada, observadas as condições de biossegurança individual e coletiva.

Para **iniciar a saída da Fase C, é imperativo que a região (DRS) onde se localiza o campus se encontre na Fase Azul.** Ainda que seja necessário que o campus esteja em um DRS na Fase Azul, essa condição não é suficiente para uma **retomada imediata.**

É obrigatório cumprir, no mínimo, 4 (quatro) semanas consecutivas na Fase Azul (Fase D do Plano USP), antes de iniciar o processo de relaxamento das restrições.

Após essas 4 (quatro) semanas na Fase Azul, (Fase D do Plano USP), o Dirigente poderá permitir o retorno parcial e gradual de até 90% dos servidores técnicos e administrativos.

Demais restrições e recomendações são apresentadas na **Tabela 1 – Condições e Recomendações para cada fase do Plano USP.**

FASE E – NORMAL 2021

Nesta fase, que denominamos de normal 2021, espera-se a retomada completa das atividades presenciais da Universidade de São Paulo, juntamente com o retorno de toda a comunidade universitária.

A partir de **janeiro de 2021**, espera-se o início da reposição das aulas das disciplinas de graduação que não puderam ser ministradas de maneira remota no decorrer do ano letivo de 2020, conforme calendário definido pela Pró-Reitoria de Graduação.



Gabinete do
Vice-Reitor

Naturalmente, se ocorrer a **regressão de fase, a aplicação de máxima restrição deverá ser imediata** e deve-se tomar decisões e executar ações para a paralisação das atividades presenciais, até a região apresentar melhores condições sanitárias.

O **Quadro 1** relaciona as fases do Plano USP (letras) com as fases do Plano SP (cores).

QUADRO 1 - Evolução das fases do Plano SP (cores) e Plano USP (letras) nos DRS em que se encontram os <i>campi</i> da USP							
Classificação Plano SP em:	10.07	17.07	24.07	31.07	07.08	14.08	Classificação Plano USP
Bauru	A	A	A	A	A	A	A
Capital	A	A	A	A	A	B	B
Lorena	A	A	A	A	A	A	A
Piracicaba	A	A	A	A	A	A	A
Pirassununga	A	A	A	A	A	A	A
R. Preto	A	A	A	A	A	A	A
São Carlos	A	A	A	A	A	A	A

Deve-se reforçar que para a progressão de fases no Plano USP é preciso que se atenda a dois critérios simultaneamente:

Critério 1 – Da elegibilidade para a progressão: Significa que o campus deve estar em uma fase do Plano SP que permite a flexibilização (fases amarela, verde ou azul).

Critério 2 – Do tempo para avaliação da estabilidade da doença: Significa que o campus deve permanecer por, no mínimo, quatro semanas na fase do Plano SP (amarela, verde ou azul) antes de ingressar em uma das fases do Plano USP.

Avaliando o Quadro 1, com atenção aos dois critérios, verifica-se que:

- o campus da Capital iniciou a contagem de tempo para saída da Fase A em 10.07.
- completou 4 semanas consecutivas na Fase Amarela em 07.08.
- a partir de 07.08, o campus da Capital entrou na Fase B do Plano USP e, com isso, tornou-se apto a iniciar o processo de flexibilização.
- o campus da Capital deve permanecer, no mínimo, até 4 de setembro para progredir para outra fase (Fase C), desde que, o DRS evolua para a Fase Verde. Caso contrário, permanecerá na Fase em que se encontra (Fase B).

O GT irá publicar, a cada atualização do Plano SP, a situação dos campi no Plano USP.



2.3 – Número máximo de pessoas em ambientes fechados

A **Tabela 1**, denominada de **referência para ocupação de ambientes fechados**, particularmente para as atividades de pesquisa e administrativas, estabelece o número máximo de pessoas que poderão ocupar um mesmo ambiente simultaneamente. A tabela foi construída para garantir 1,5 metro de distância, em todas as direções, no entorno da pessoa, a partir do momento da flexibilização das restrições – Fase B. Desta maneira, tem-se a segurança do distanciamento social.

O retorno de servidores técnicos e administrativos, a cada fase, deve respeitar o número máximo de pessoas que podem ocupar simultaneamente o mesmo setor, como descrito na Tabela 1.

Os responsáveis pelas áreas físicas fechadas devem procurar **manter as janelas**, sempre que possível, **abertas** e garantir o respeito à capacidade máxima estabelecida na Tabela 1. Assim, evita-se aglomeração e tem-se um retorno responsável ao ambiente de trabalho.

TABELA 1: REFERÊNCIA PARA OCUPAÇÃO DE AMBIENTES FECHADOS
LIMITE MÍNIMO DE DISTÂNCIAMENTO SOCIAL IGUAL A 1,5 METRO

Área total do ambiente a ser ocupado (m ²)	Número máximo de pessoas ocupando simultaneamente o mesmo ambiente		
	FASE B	FASE C	FASE D
até 7	1	1	2
de 8 a 15	2	2	3
de 16 a 25	3	4	5
de 26 a 35	4	5	6
de 36 a 45	5	6	8
de 46 a 55	7	9	11
de 56 a 70	9	11	14
de 71 a 80	11	14	17
de 81 a 100	15	19	23
de 101 a 120	17	21	27



2.4 – Condições e Recomendações para cada fase do Plano USP

A Tabela 2 descreve os critérios e as fases para um grande número de condições, trânsito de pessoas, eventos, restaurantes etc. É importante ter a Tabela 2 sempre à disposição para orientação e recomendação.

TABELA 2: PLANO USP PARA O RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

FASES	FASE A	FASE B	FASE C	FASE D	FASE E
CRITÉRIOS	Máxima restrição	Retorno parcial e gradual	Abertura parcial	Normal controlado	Normal 2021
Acesso ao campus	Restrição máxima aos públicos interno e externo ¹	Parcial. Público externo com controle rigoroso de acesso.	Parcial: Abertura com controle de acesso ao público externo	Aberto, observando-se as normas de segurança	Aberto, observando-se as normas de segurança
Acesso aos edifícios	Restrição máxima. Teletrabalho sempre que possível	Parcial. Teletrabalho sempre que possível	Permitido. Teletrabalho sempre que possível	Permitido, observando-se as normas de segurança	Permitido, observando-se as normas de segurança
Horário de entrada e saída dos servidores	Restrição máxima. Teletrabalho sempre que possível	Organizar escalas e revezamentos	Organizar escalas e revezamento	Organizar escalas	Normal 2021
Número máximo de pessoas simultaneamente em ambiente fechado	Restrição máxima. Atividades remotas e teletrabalho.	Tabela 1 Fase B	Tabela 1 Fase C	Tabela 1 Fase D	Normal 2021
Horário para refeições	Restrição máxima. Teletrabalho	Organizar escalas e revezamento	Organizar escalas e revezamento	Organizar escalas e revezamento	Normal 2021



Gabinete do
Vice-Reitor

Acesso às áreas comuns	Restrição máxima	Restrito. Evitar aglomeração e manter distanciamento social	Restrito. Evitar aglomeração e manter distanciamento social	Restrito. Evitar aglomeração e manter distanciamento social	Normal 2021
Acesso aos laboratórios pelas equipes	Restrição máxima ²	Permitido com restrição. Revezamento. ³ Tabela 1. Fase B	Permitido com restrição. Revezamento. ³ Tabela 1. Fase C	Permitido com restrição. Revezamento. ³ Tabela 1. Fase D	Permitido
Aulas teóricas de graduação e pós-graduação	Somente remotas	Somente remotas	Somente remotas	Somente remotas	Presenciais
Atividades práticas e estágios supervisionados à USP	Proibido	Restrito. Permitido às áreas da saúde, seguindo as recomendações da Resolução PRG.	Restrito. Permitido a todos os concluintes em 2020.	Restrito. Permitido aos estudantes dos dois últimos anos.	Permitido
Estagiários na USP e externos	Teletrabalho	Teletrabalho	Retorno parcial com revezamento e escala	Retorno possível com revezamento	Permitido retorno
Professores visitantes	Restrição máxima	Retorno com revezamento	Retorno com revezamento	Retorno permitido	Normal 2021
Bibliotecas	Fechadas	Retorno parcial e com restrição de público. Tabela 1, Fase B. Evitar aglomeração⁴.	Retorno parcial com restrição de público. Tabela 1, Fase C. Evitar aglomeração⁴.	Abertas, com restrição de público. Tabela 1, Fase D. Evitar aglomeração⁴.	Abertas, observando-se as normas de segurança.
Centros esportivos	Fechados	Fechados	Retorno parcial e com restrição de público. Atividades somente em ambiente externo	Abertos com restrição de público. Atividades somente em ambiente externo	Abertos, observando-se as normas de segurança.
Museus e Centros culturais	Fechados	Fechados	Fechados	Abertos com restrição de público. Evitar aglomeração.	Abertos, observando-se as normas de segurança.



Gabinete do
Vice-Reitor

Auditórios e anfiteatros	Fechados	Fechados	Fechados	Abertos, observando-se as normas de biossegurança.	Abertos, observando-se as normas de biossegurança.
Restaurantes não SAS	Fechados	Abertos com restrição de público e observância das normas de biossegurança indicadas pelo governo do estado de SP	Abertos com restrição de público e observância das normas de biossegurança indicadas pelo governo do estado de SP	Abertos com restrição de público e observância das normas de biossegurança indicadas pelo governo do estado de SP	Abertos, observando-se as normas de biossegurança.
Restaurantes universitários SAS	Fechados. Entrega de marmitas	Fechados. Entrega de marmitas	Fechados. Entrega de marmitas	Abertos com restrição de público e observância das normas de biossegurança	Abertos, observando-se as normas de biossegurança
Viagens ao exterior com recursos USP: tempo inferior a 6 meses	Proibidas	Proibidas	Proibidas	Proibidas	Permitidas
Viagens ao exterior com recursos USP: tempo superior a 6 meses	Proibidas	Proibidas	Proibidas	Permitidas. Liberação final da AUCANI	Permitidas
Recebimento de estrangeiros nos campi	Proibido	Proibido	Proibido.	Proibido. Exceção para a situação que exige tratamento recíproco	Possível, dependendo das condições epidemiológicas do país.
Viagens nacionais⁵	Proibidas	Proibidas	Proibidas	Possíveis em casos excepcionais	Possíveis em casos excepcionais
Trabalhos ou pesquisa de campo⁶	Proibidos	Restritos. Recomendações por Resolução da PRP	Restritos. Recomendações por Resolução da PRP	Restritos. Recomendações por Resolução da PRP	Possíveis, dependendo das condições epidemiológicas do país.



Gabinete do
Vice-Reitor

Viagens Didáticas	Proibidas	Proibidas	Proibidas	Proibidas	Possíveis
Eventos presenciais: científicos, culturais, artísticos e esportivos⁷	Proibidos	Proibidos	Proibidos	Possíveis, dependendo das condições epidemiológicas do país.	Possíveis, dependendo das condições epidemiológicas do país.

Notas e observações:

¹Exceto as situações de excepcionalidade e emergência, como estabelecido na Nota Complementar ao documento nº2 do GT PRAA-2020.

²Acesso restrito aos pesquisadores e docentes atuando em pesquisas associadas à Covid-19 ou liberado a juízo do Dirigente.

³Acesso restrito a equipe do Laboratório, observando-se todos protocolos de biossegurança, e devendo o Coordenador encaminhar ao Dirigente ou Chefe de Departamento uma lista com o nome da equipe que atuará em revezamento e de acordo com o número máximo de pessoas definido na Tabela 1.

⁴As bibliotecas podem adotar a possibilidade de receber pedidos de obras bibliográficas eletronicamente e proceder com o agendamento da entrega.

⁵Viagens nacionais permanecem proibidas, exceto para assuntos de expresso e justificado interesse da Universidade, com autorização do Dirigente da Unidade.

⁶Trabalhos ou pesquisa de campo serão regulamentadas pela PRP, quando for o caso.

⁷**Eventos presenciais:** Científicos (seminários, conferências, congressos, simpósios e similares), mesmo que organizados fora dos *campi*. Os eventos artísticos, culturais e esportivos presenciais dependerão das condições sanitárias e da evolução das Fases do Plano SP. Atividades esportivas em ambientes externos serão regulamentados pelo Escritório de Atividades Esportivas.

IMPORTANTE

- 1. O retorno neste momento é facultativo, a critério do Dirigente.**
2. A cada atualização do Plano USP, as restrições serão revisitadas.
3. É imperativo observar que o retorno gradual das atividades presenciais programadas para **janeiro de 2021** dependerá das condições epidemiológicas e estará sujeito a mudanças por determinação das autoridades sanitárias.



Gabinete do
Vice-Reitor

III – PROTOCOLOS DE PREVENÇÃO E REDUÇÃO DE RISCOS

Para prevenir e mitigar riscos associados à Covid-19, o GT PRAA-2020 recomenda que a comunidade universitária adote, sem restrições, os seguintes protocolos:

1. higienização frequente das mãos
2. distanciamento social de no mínimo 1,5 metro
3. limpeza frequente do ambiente
4. uso obrigatório dos equipamentos de proteção, como máscaras e protetores faciais
5. uso adequado dos espaços físicos que garanta o distanciamento social
6. auto-monitoramento das condições de saúde

As recomendações aplicam-se a todos os setores da Universidade, incluindo docentes, pesquisadores, estudantes, servidores técnicos e administrativos e funcionários de empresas terceirizadas.

Havendo necessidade de ter prestadores de serviços externos nos *campi*, eles devem ser claramente informados sobre as medidas a serem seguidas, bem como a necessidade de se adequarem aos protocolos sanitários e de biossegurança da Universidade.

1. Higiene pessoal

- Lavar as mãos ou higienizá-las com álcool 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados, registrar o ponto; e antes e após a colocação da máscara.
- Deve-se seguir a etiqueta de tosse (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogá-los fora imediatamente e higienizar as mãos na sequência).
- Evitar tocar os próprios olhos, boca e nariz e estabelecer contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão.
- Alimentos e água potável devem ser servidos individualmente. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de água, cada um deve ter seu próprio copo. Os bebedouros de pressão de utilização comum devem ser lacrados ou higienizados.
- Álcool 70% deve estar disponível em todos os ambientes e estações de trabalho.
- Os registradores de ponto devem ser higienizados pelo servidor antes e após o uso.
- Objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, não devem ser compartilhados. Caso sejam, devem ser higienizados a cada uso.
- Sabão líquido e toalhas de papel descartáveis devem estar amplamente disponíveis nos banheiros e vestiários.
- Uniformes e roupas limpos não devem entrar em contato com uniformes e roupas usados, mantendo calçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada.



Gabinete do
Vice-Reitor

2. Distanciamento social

- A distância mínima entre pessoas deve ser mantida em pelo menos 1,5 metro em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais.
- Deve-se evitar o face-a-face. Em casos de necessidade, é obrigatório o uso de proteção de recobrimento facial (*face shield*).
- Evitar cruzamentos de entrada e saída simultâneos em portas.
- Utilizar sinalização para orientar distanciamento em ambientes de uso coletivo, se necessário.
- Usar recobrimento facial quando não for possível garantir a distância mínima entre pessoas.
- Em veículos, uma distância mínima segura entre os passageiros deve ser mantida, deixando sempre pelo menos um assento vazio entre dois ocupantes.

3. Sanitização do ambiente

- Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia.
- Intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento.
- Efetuar a higienização das lixeiras e descartar o lixo frequentemente.
- Separar o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado.
- Disponibilizar lixeira com tampa, preferencialmente com dispositivo que permita a abertura e o fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático).
- Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.
- Sempre que possível, retirar ou evitar o uso de tapetes e carpetes, facilitando o processo de higienização. Não sendo possível a retirada, reforçar a limpeza e higienização.
- Disponibilizar kits de limpeza para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como mesas, computadores etc.
- Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza com frequência.
- Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura e após o fechamento. Sempre que possível, efetuar mais higienização ao longo do dia.
- Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.
- Remover as mobílias e os equipamentos não utilizados de forma a evitar limpeza desnecessária de superfícies.



Gabinete do
Vice-Reitor

- Recomenda-se a utilização de papéis protetores nas estações de trabalho. Estes devem ser descartados ao final do expediente pelo próprio funcionário.
- Em caso de confirmação de caso de Covid-19, isolar o ambiente em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa.

4. Uso obrigatório de materiais de proteção

- Exigir o uso de máscaras e/ou protetores faciais em todos os ambientes, bem como incentivar o uso das mesmas no trajeto para o trabalho, seja em transporte coletivo ou individual, e em lugares públicos e de convívio familiar e social.
- Utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção entre pessoas, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais, sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida.
- Usar materiais de proteção adequados para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e outros cuidados médicos.
- Cada servidor deve efetuar a desinfecção dos próprios materiais de proteção, como aventais, protetores faciais, luvas, máscaras e protetores auriculares.

5. Uso adequado dos espaços físicos

- Reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo entre pessoas.
- Sempre que possível, demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas presentes concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo (v. Tabela 1).
- Sempre que possível, sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo.
- Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados.
- Sempre que possível, evitar a circulação de funcionários nas áreas comuns dos estabelecimentos e fora de seus ambientes específicos de trabalho.
- Sempre que possível, controlar o fluxo de entrada e saída dos edifícios, evitando o cruzamento dos fluxos.
- Organizar escalas para horários das refeições e evitar aglomerações.
- Restringir aglomerações em espaços comuns, demarcar áreas que não deverão ser utilizadas, indicar visualmente a limitação máxima de pessoas nos ambientes e garantir o distanciamento mínimo por meio da reorganização de mesas e cadeiras, se necessário, demarcando lugares que precisarão ficar vazios (v. Tabela 1).
- Restringir visitas e acesso de terceiros àquelas agendadas previamente, priorizando a realização de reuniões virtuais.



Gabinete do
Vice-Reitor

- Limitar o uso simultâneo de elevadores, reduzir a lotação máxima, manter o distanciamento mínimo necessário e orientar os usuários a não conversarem dentro dos elevadores (v. Tabela 1).

6. Monitoramento das condições de saúde

- Manter pessoas com suspeita de contaminação da Covid-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados ou em regime de teletrabalho por, no mínimo, 14 dias, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial. O mesmo se aplica para aqueles que tiveram contato com infectado pela Covid-19 nos últimos 14 dias.
- Informar ao superior imediato, com urgência, em caso de sintomas e/ou resultados de exames positivos.
- Em caso de aparecimento de sintomas no local de trabalho, encaminhar-se, urgentemente, para a Unidade Básica de Saúde.
- Criar procedimento local para monitoramento das pessoas que tiveram contato com contaminado ou suspeito nos últimos 14 dias, com sistematização de dados e informação periódica às autoridades competentes.
- Recomendar o acompanhamento psicológico aos casos que tiveram tal indicação.

7. Comunicação

- **Recomenda-se às Unidades e Órgãos estabelecer um comitê local para assessorar a Direção com relação à implantação do Plano USP.**
- Disseminar a informação e realizar treinamento preventivo por meio de reuniões, preferencialmente virtuais, sobre protocolos e cultura sanitária.
- Difundir protocolos de segurança à comunidade interna e externa.
- Sempre que possível, realizar treinamentos e reuniões sobre novos processos e retorno ao trabalho.
- Sempre que possível, realizar ações preventivas de como identificar sintomas, procedimentos de higiene pessoal e demais regras dos protocolos, manuais, legislação e boas práticas a serem seguidas.
- Criar processo e estabelecer comunicação eficiente com o público e os órgãos competentes sobre informações, medidas e ações desenvolvidas para garantir a segurança, assim como o status de ocorrência de casos e monitoramento de infectados.

IV. PERGUNTAS E RESPOSTAS

1 – A USP fará testagem em massa?

- A prevenção e a adesão aos protocolos de biossegurança são as respostas mais adequadas e seguras. No entanto, a Rede USP para o Diagnóstico da Covid-19 irá preparar um protocolo para a testagem da comunidade universitária.



Gabinete do
Vice-Reitor

2 – Em casos de servidor/aluno apresentar sintomas (febre, tosse, falta de ar ou dificuldade de respirar, dor de garganta, coriza, perda de paladar ou olfato): quais os encaminhamentos? Se um servidor testar positivo, o que se deve fazer?

- Encaminhar-se, com urgência, para a Unidade Básica de Saúde ou, para os servidores/alunos da capital, para o Hospital Universitário (HU).
- Manter pessoas com suspeita de Covid-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados ou em regime de teletrabalho por, no mínimo, 14 dias, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial. O mesmo se aplica para aqueles que tiveram contato com alguém infectado pela Covid-19 nos últimos 14 dias.
- Criar procedimento local para monitoramento das pessoas que tiveram contato com alguém contaminado ou com suspeita de contaminação nos últimos 14 dias, com sistematização de dados e informação periódica às autoridades competentes.

3 – Haverá controle de sintomas antes do ingresso aos edifícios?

- A prevenção e a adesão aos protocolos de segurança são as respostas mais adequadas e seguras.
- Sempre que possível, recomenda-se controlar o fluxo de entrada e saída dos edifícios, para evitar o face-a-face e a aglomeração. Não será obrigatório o controle de sintomas no ingresso, em especial, a tomada de temperatura.
- Recomenda-se reforçar a comunicação na entrada dos edifícios, por meio da afixação de cartazes nas portarias, alertando sobre os sintomas, necessidade de distanciamento social, uso de proteção (máscara) e higiene. É recomendável que sejam afixados cartazes mostrando a fase em que se encontra o campus e as atividades permitidas.

4 – Servidores técnicos e administrativos: quem retoma primeiro as atividades presenciais?

- O retorno é facultativo neste momento. Para os servidores que, em comum acordo com o Dirigente, retomarem as atividades é importante seguir os protocolos de biossegurança.
- Em caso de convocação pelo chefe imediato ou pelo próprio Dirigente, a documentação ficará arquivada na própria Unidade.
- A recomendação é que se priorize os servidores envolvidos com a Pesquisa e a Pós-Graduação.

5 – Continuará existindo a necessidade de convocação de servidores?

- O retorno é facultativo neste momento. Assim, o instrumento legal da convocação pelo chefe imediato ou pelo Dirigente acontecerá para garantir o funcionamento das atividades e/ou preservação de bens de modo a não trazer prejuízos de qualquer natureza à Universidade.

6 – O transporte coletivo interno ao campus ou entre áreas do mesmo campus está permitido?

- Sim, será permitido o transporte coletivo, para os campi que já possuem este serviço, a partir do momento do retorno gradual. Para a Fase A, de máxima restrição, é proibido o transporte coletivo.



Gabinete do
Vice-Reitor

7 – Qual a orientação para uso de transporte coletivo?

- As mesmas orientações e procedimentos de segurança pessoal usados no espaço físico do trabalho. Atenção redobrada para o espaçamento entre pessoas e o uso de máscaras. Procure caminhar quando for possível.
- Deve ser exigido o uso de máscaras ou protetores faciais em todos os ambientes, bem como incentivar o uso das mesmas no trajeto para o trabalho, seja em transporte coletivo ou individual, e em lugares públicos e de convívio familiar e social.

8 – Quem deve ser informado se houver um servidor/aluno com sintomas ou que testou positivo?

- A Chefia imediata ou ao orientador/coordenador do laboratório. Recomenda-se assegurar total transparência para superiores e colegas do ambiente de trabalho.

9 – Devo usar luvas para manusear processos, livros ou outros documentos?

- Não é o mais indicado pelos especialistas. Deve-se priorizar a higienização frequente das mãos. No entanto, caso a pessoa se sinta mais seguro, o uso pode ser feito com a atenção redobrada para não tocar olhos, boca, nariz.

10 – Qual o procedimento de segurança para o manuseio de equipamentos e ferramentas?

- Seguir os mesmos procedimentos recomendados nos protocolos de segurança individual.
- Se possível, evitar o uso compartilhado de equipamentos e ferramentas. Em qualquer situação, garantir a higienização frequente, em especial, após cada uso.
- Usar equipamentos de proteção individual adequados para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e outros cuidados médicos.

11 – Qual o procedimento de segurança para conduzir veículos e máquinas?

- Seguir os mesmos procedimentos recomendados nos protocolos de segurança individual.
- Higienização do volante, câmbio, freio de mão e outras partes do veículo após cada uso.
- Usar equipamentos de proteção individual adequados para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras.
- Sempre que possível, evitar o uso compartilhado dos veículos e máquinas.
- Em caso de uso compartilhado, higienizar todas as peças de contato com álcool 70%, antes e após o uso.

12 – Como proceder com o recebimento de correspondências e manuseio de embalagens?

- Procurar fazer a desinfecção imediatamente (quando possível borrifar álcool 70%).

13 – A USP irá fornecer EPIs para os estudantes que realizam experimentos nos laboratórios?

- A USP irá fornecer máscaras e protetores faciais (*face shields*) para os estudantes, bem como disponibilizará a todas as Unidades/Órgãos álcool em gel 70% e sabonete líquido.



Gabinete do
Vice-Reitor

14 – Nas Fases B, C e D, os servidores portadores de doenças crônicas, gestantes, pais/mães de crianças com menos de 10 anos ou que moram com idosos terão que retornar aos seus postos para as atividades presenciais?

- O retorno neste momento é facultativo, mas, a juízo do Dirigente, os servidores poderão ser convocados.

15 – Quem irá fiscalizar o cumprimento dos protocolos de biossegurança?

- Como o retorno é facultativo nesse momento, espera-se que o mecanismo de auto-regulação seja suficiente para coibir possíveis descumprimentos de protocolos. Em caso de necessidade, apresentar reclamação/denúncia ao Dirigente da Unidade/Órgão **ou enviar e-mail**, com documentação comprobatória, para planousp@usp.br.

V- LINKS ÚTEIS

Ministério da Saúde - Informações sobre a Covid-19 e teleSUS

<https://coronavirus.saude.gov.br/sobre-a-doenca>

SUS - Aplicativo COVID-SUS - Faça uma auto-avaliação da sua saúde, acompanhe dicas oficiais do Ministério da Saúde, últimas notícias e encontre unidades de saúde próximas.

<https://coronavirus-app.saude.gov.br/app/inicio>

Anvisa - Informações sobre máscara e como confeccionar uma.

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/NT+M%C3%A1scaras.pdf/bf430184-8550-42cb-a975-1d5e1c5a10f7>

Painel Coronavírus - Dados estatísticos atualizados.

<https://covid.saude.gov.br/>

Organização Mundial de Saúde (OMS) [Site em inglês] - Informações ao público, medidas técnicas, recomendações de viagens.

<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019>

ONU Brasil - Artes gráficas e vídeos informativos sobre Covid-19

<https://nacoesunidas.org/tema/coronavirus/>

Universidade Aberta do SUS (UNA SUS) - Documentos, vídeos e áudios informativos sobre Covid-19

<https://www.unasus.gov.br/especial/covid19/populacao>

Informações sobre decisões e ações da USP no tocante à Covid-19 – SCS/USP

<http://coronavirus.usp.br>

Monitoramento e análises da situação do Coronavírus no Brasil - FMRP/USP

<https://ciis.fmrp.usp.br/covid19/>



Gabinete do
Vice-Reitor

Como a USP está contribuindo para o combate à Covid-19? PRP/USP

<https://prp.usp.br/usp-e-covid-19/>

Informações baseadas em evidências científicas - ICB/USP

<https://www.covidverificado.com.br>

Sociedade Brasileira de Pneumologia e Tisiologia - O que posso fazer para me proteger e evitar transmitir para outras pessoas?

<https://sbpt.org.br/portal/covid-19-oms/>

Busca Saúde - Encontre os serviços de saúde que referenciam sua região (São Paulo).

<http://buscasaude.prefeitura.sp.gov.br/>

Aqui tem remédio - Encontre postos de dispensação de fármacos

<http://aquitemremedio.prefeitura.sp.gov.br/>

Farmácia Popular - Informações sobre as farmácias populares

<https://www.saude.gov.br/acoes-e-programas/farmacia-popular>

Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo - Curso para a sociedade: Covid-19: O que você precisa saber e fazer!

<https://cursosextensao.usp.br/course/view.php?id=1611>

Escola de Educação Permanente do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo - Curso de Atualização e evidências para profissionais da saúde.

<https://eepchcmusp.org.br/portal/online/curso/curso-covid-19/>

Sírio-Libanês Informa - Playlist de vídeos informativos sobre Covid-19

https://www.youtube.com/playlist?list=PL6fexJALyf099wUhTDb0hu09DN2Z9m_z6

Albert Einstein - COVIDlog - Plataforma para troca de conhecimento focado em Covid-19.

<https://covidlog.com.br/>

SERVIÇOS DE SAÚDE MENTAL

Instituto de Psicologia da USP - Apoio psicológico online - IP/USP

<http://www.ip.usp.br/site/covid-19-apoio-psicologico-online/>

Jornal da USP - Locais de atendimento em Saúde Mental - SCS/USP

<https://jornal.usp.br/universidade/setembroamarelo/>

Centro de Valorização da Vida (CVV): Telefone - 188

SAMU: Telefone - 192



Gabinete do
Vice-Reitor

VI - Modelo para convocação de servidores técnicos e administrativos

(LOGO DA UNIDADE)	(NOME DA UNIDADE)		
	Convocação para trabalho presencial nos termos do Plano de readequação para o ano acadêmico 2020 (PRAA-2020)		
Nome:		Número USP:	
Depto/Setor:		Função:	
<p>Tendo em vista situação de caráter (excepcional/emergencial), fica V.Sa. convocado(a) para prestar serviços presencialmente em seu local de trabalho, nos termos do PRAA-2020, no(s) seguinte(s) (dias/períodos) e horário(s):</p> <p>(___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___ no horário das ___ h__ às ___ h__)</p> <p>(___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___ no horário das ___ h__ às ___ h__)</p> <p>(___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___ no horário das ___ h__ às ___ h__)</p> <p>(___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___ no horário das ___ h__ às ___ h__)</p> <p>Informo ainda que V.Sa. deverá seguir todas as orientações sanitárias instituídas por esta Unidade/Órgão no tocante a prevenção do contágio pelo COVID-19 nos termos do comunicado do Grupo de Trabalho de Readequação para o ano acadêmico de 2020.</p> <p>ATENÇÃO: Nesses dias, o servidor deverá efetuar o devido registro no REP</p>			
Justificativa do Dirigente:			
Data da convocação:			
Chefia imediata:	(Identificação e assinatura)		
Dirigente:	(Identificação e assinatura)		



Gabinete do
Vice-Reitor

VII – DOCUMENTOS DO GT READEQUAÇÃO DO ANO ACADÊMICO 2020

- ✓ Portaria GR 288 – Publicação no DOE, Seção I, 27 de maio de 2020.
- ✓ Documento nº 1
- ✓ Documento nº 2
- ✓ Nota complementar ao Doc. nº 2
- ✓ Documento nº 3

GT Readequação do Ano Acadêmico 2020

São Paulo, 18 de agosto de 2020.

PLANO USP



Gabinete do
Vice-Reitor

Atualização do Plano USP

para o retorno gradual das atividades presenciais

Sexto Documento
GT para a Elaboração do Plano de Readequação do Ano Acadêmico de 2020 (GT PRAA-2020)
08/09/2020



Gabinete do
Vice-Reitor

I. Atualização das Fases do Plano USP

O DRS da região de Ribeirão Preto, que inclui a cidade de Pirassununga, não manteve os indicadores epidemiológicos favoráveis para progressão de fase. Com isso, a região **regrediu para a fase laranja** do Plano SP e **continuará na fase de máxima restrição no Plano USP**.

Os *campi* de **Bauru, Lorena e Piracicaba** progrediram para a **Fase B do plano USP**.

Os *campi* de São Paulo e São Carlos continuam na fase B.

A evolução das fases e a condição de cada campus no que diz respeito às exigências para progressão no Plano USP foram atualizadas e são apresentadas no Quadro 1.

Quadro 1 – Evolução das fases do Plano SP (cores) e Plano USP (letras) nos DRS em que se encontram os <i>campi</i> da USP							
Campi USP	24.07	31.07	07.08	14.08	21.08	28.08	04.09
Bauru	A	A	A	A	A	A	B
Capital	A	A	A	B	B	B	B
Lorena	A	A	A	A	A	A	B
Piracicaba	A	A	A	A	A	A	B
Pirassununga	A	A	A	A	A	A	A
R. Preto	A	A	A	A	A	A	A
São Carlos	A	A	A	A	B	B	B

Deve-se reforçar que as proposições do Plano USP devem ser seguidas rigorosamente pelos Dirigentes e comunidade universitária, sobretudo os protocolos de biossegurança.

GT Readequação do Ano Acadêmico 2020
São Paulo, 08 de setembro de 2020.

Estudo para planejamento da retomada de 30% das atividades presenciais

Esta análise se fez a partir de considerações dos responsáveis pelas Assistências Acadêmica, Financeira e Administrativa, Presidentes de comissões e Chefes de departamentos. O objetivo foi o diagnóstico do cenário atual, propostas viáveis de retomada e apresentação de situações merecedoras de atenção, sempre considerando as diretrizes estabelecidas pela Reitoria.

1. Corpo de colaboradores por seção

<u>Assistência Acadêmica</u>
1 Márcia (*)
2-Silvia
3- Éder (*)
4- Murilo
5- Sr. Daniel
6-Rafael
7- Marislei
8 - Felipe
9- Vânia(*)
10- Omar
11- Daniel-Cejusc(*)
12- Fabiana

1 estagiária na Graduação

<u>Informática</u>
1- Fábio
2- Tadeu(*)
3- Lucas
4- Rodolfo

<u>Assistência Financeira</u>
1- Gisele (*)
2- Vanda(*)
3- Clarissa (*)
4- Fernando Batarra(*)
5- Edvaldo (*)
6- Eurípedes
1 estagiário

<u>Biblioteca</u>
1- Milena
2- Ednéia
3- Consuelo
4- Tamie
5- Rubens
6- Marco

<u>Assistência Administrativa</u>
1- Waldemar (*)
2- Fernando Rodrigues (*)
3- Danilo (*)
4- Marcelo
5- Rogério Rodrigues
6- Edmilson(*)
7- Rogério Oliveira
8- Marcos (*)
9- Érika
10- Renato(*)
11- Artur
12- Sérgio
13- Célia
14- Cláudia
2 estagiárias

<u>Secretárias</u>
1- Isabel
2- Bárbara
3- Daniela
4- Bruna

(*) sem restrição ou pertencimento ao grupo de risco

São 46 funcionários e quatro estagiários, sendo que, somente 16 não pertencem ao grupo de risco, seja por problemas de saúde própria ou de familiares, residência com filhos menores de 10 anos ou idosos.

2. Atividades em funcionamento

Todas as atividades estão sendo mantidas de forma remota, exceto, a biblioteca e o serviço de motoristas, por enquanto.

Na Assistência Acadêmica 50% (6/12) dos funcionários têm atendido demandas presenciais pontuais, notadamente, os responsáveis por seções: Rafael – Graduação; Éder-Pesquisa;

Murilo-CCEX; Vânia-Pós. Também a servidora Marislei, secretária da Comissão de Estágios. Além da própria Assistente Acadêmica que tem tido presença regular em todos os dias.

Na Assistência Financeira 83% (5/6) dos funcionários ligados às atividades de compra e pagamentos têm comparecido para demandas específicas, em dias alternados (Fernando, Clarissa, Edvaldo e Vanda), além da Assistente Financeira que tem presença diária.

Na Assistência Administrativa 43% (6/14) dos colaboradores, notadamente, atuantes na área de manutenção (Marcelo, Rogério Rodrigues, Edmilson, Rogério Oliveira e Marco) prestam serviços uma vez por semana, um por dia, de forma, que a segurança e manutenção fiquem cobertas durante toda a semana, além de acompanharem o serviço de pintura em andamento, o qual está sendo feito por empresa terceirizada. Além do Assistente Administrativo que tem tido presença diária.

O setor de Informática (Fábio, Tadeu, Lucas e Rodolfo) tem atendido, remotamente, demandas para aulas, palestras e reuniões. As secretárias (Isabel, Bárbara, Bruna e Daniela) têm atendido à distância.

Portanto, são 17 dos 46 funcionários da FDRP (37%) que já estão mantendo atividades presenciais, ainda que em horários diferenciados. Somente a Assistência Financeira tem um percentual muito acima da média (83%), porém, este é compensado pela alternância de horários e dias em que os funcionários têm comparecido à Unidade, além de ser por demanda específica.

3. Retomada em planejamento

Está em análise na Reitoria o plano de retomada da biblioteca, o qual se aprovado permitirá o retorno dos seis funcionários, sendo um por dia, de forma a cobrir horários de agendamento para entrega de livros aos usuários solicitantes, bem como, retomar atividades internas rotineiras, como o tombamento de obras.

Essa retomada mais lenta na biblioteca (um por dia) é necessária visto que todos os funcionários pertencem, direta ou indiretamente, ao grupo de risco.

Neste caso, a Unidade passará a ter 50% (23/46) de seus funcionários disponíveis para retomada gradual e revezada. Todavia, com presença efetiva limitada a 30% (14/46) deles tendo em vista o sistema de horários e dias alternados.

As atividades da área financeira devem ser intensificadas com o encerramento do exercício, todavia, não devem alterar os percentuais apresentados visto que os horários podem ser administrados para não ter coincidência de pessoas no mesmo dia/horário.

Em síntese, a proposta de retomada das atividades da Unidade, no segundo semestre de 2020, implica em: a) acrescer o atendimento pela biblioteca; b) a área de compras/tesouraria, da Assistência Financeira, terá suas atividades intensificadas, contudo, sem alteração da quantidade de funcionários já em ação. Em ambos os casos, obedecendo aos critérios de segurança. As demais atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas deverão ser mantidas no formato remoto até haja determinações da Reitoria, preferencialmente, com disponibilidade de vacinas, de acordo com as orientações do documento Protocolos

Sanitários, definido no Plano São Paulo (<https://www.saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/protocolo-setorial-educacao-etapa-1.pdf>) e no Plano USP para Retorno Gradual às Atividades Presencias (<https://jornal.usp.br/wp-content/uploads/2020/08/PLANO-USP-PARA-O-RETORNO-GRADUAL-DAS-ATIVIDADES-PRESENCIAIS.pdf>) e Atualização do Plano USP para o retorno gradual das atividades presenciais. Quinto Documento. GT para a Elaboração do Plano de Readequação do Ano Acadêmico de 2020 (GT PRAA-2020).24/08/2020).

4. Recomendações gerais

Visando proporcionar maiores condições de comunicação e acessibilidade à FDRP, propõe-se a vinculação dos ramais das salas das secretarias e serviços de apoio aos celulares dos servidores técnicos administrativos. Pode ser utilizado o aplicativo "whatsapp business", o qual permite restringir o atendimento ao horário comercial. Todo o atendimento operacional continuaria sendo pelos sistemas institucionais ou por email; a ideia do whatsapp visa, principalmente, o atendimento do público externo e o direcionamento de eventuais dúvidas específicas de alunos e docentes.

Considerando a aprovação do retorno às atividades de atendimento da biblioteca, propõe-se que a portaria do prédio A seja utilizada para esta finalidade específica e restrita à entrega de livros, de forma que o usuário não precise entrar no prédio e, assim, não haja a preocupação com pessoas circulando pelo mesmo. Além de evitar aglomeração de pessoas em uma única portaria. A retomada das atividades da biblioteca obedecerá rigorosamente às recomendações de segurança e saúde dos servidores e alunos. Para tal entre outros fatores, os EPIs deverão estar disponíveis para viabilização.

O registro da presença no sistema Ifponto, por meio do relógio de ponto, é um procedimento que se propõe adiar, tendo em vista ser uma superfície com potencial de retenção de vírus, mesmo considerando as medidas de higiene que possam ser adotadas.

Sugere-se, ainda, alteração de procedimentos específicos da Pós-Graduação, de forma, que os alunos fiquem desobrigados da entrega da dissertação impressa, neste momento, com vista a reduzir a presença deles e de funcionários na Unidade e em postos do correio. O procedimento que, no início da pandemia exigiu a presença de um funcionário para receber os trabalhos, foi alterado para requerer que os alunos os enviem por correio. A exigência de entrega do volume física consta do regulamento da pós-graduação, cuja alteração depende de autorização da Reitoria.

Informe-se que o serviço de pintura em andamento deve ser prorrogado, talvez, por mais dois meses, tendo em vista a exigência de redução na quantidade de pessoas para a realização do trabalho.

5. Propostas

- a) Pede-se que sejam solicitadas à Reitoria a aplicação de testes para diagnósticos de covid19, principalmente, nesta fase de retomada gradual, ainda que por amostragem. A medida tem por objetivo proporcionar alguma tranquilidade aos colaboradores no que concerne à identificação de eventuais focos da doença. A existência do HC no

Campus, talvez, traga algum nível de facilidade para aplicação de tal proposta nas Unidades locais.

- b) Estudar viabilidade de liberação de salas para estudos aos alunos de pós-graduação, contudo, haverá demandas, também, para a graduação. Há duas salas que possuem características de salas de estudos (C33 e B25), entretanto, há necessidade de planejamento quanto ao controle de espaço físico por pessoa e limpeza do local.
- c) Iniciar reflexões sobre o processo de retomada das atividades de ensino, em 2021, considerando a remodelação do espaço físico para evitar aglomerações, juntamente, com alternativas de metodologias de ensino.



Proposta de Retomada Atividades Biblioteca FDRP

Vice-Reitoria Universidade de São Paulo <gvr@usp.br>
Para: atacfdrp <atacfdrp@usp.br>

16 de setembro de 2020 14:57

Prezados Senhores, boa tarde.

O GT informa que o plano para a Biblioteca está de acordo.

Atenciosamente.

GT Plano USP para Retorno Gradual às Atividades Presenciais
[Texto das mensagens anteriores oculto]

2 anexos

 **Of_036_EncaminhaProposta Reabertura Parcial_Biblioteca FDRP.pdf**
37K

 **Proposta Retomada_Atividades Biblioteca FDRP.pdf**
541K