



RETORNO PRESENCIAL
PERGUNTAS FREQUENTES

PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE
O RETORNO PRESENCIAL NA UFRJ

UFRJ

DOCUMENTO COMPLEMENTAR ÀS DIRETRIZES PARA O
RETORNO GRADATIVO PRESENCIAL NA UFRJ



RETORNO PRESENCIAL
PERGUNTAS FREQUENTES

PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE
O RETORNO PRESENCIAL NA UFRJ

NOVEMBRO DE 2021

GRUPO DE TRABALHO MULTIDISCIPLINAR DA UFRJ SOBRE O PÓS-PANDEMIA CORONAVIRUS DISEASE 19 (COVID-19)

Portaria nº 202, de 7 de janeiro de 2021

Maria de Fátima Bruno de Faria

COORDENAÇÃO

ELABORAÇÃO DO TEXTO

Professora Denise Pires de Carvalho

Reitora

Professor Carlos Frederico Leão Rocha

Vice-reitor

Lucia Abreu Andrade

Chefe de gabinete da reitora

Professora Gisele Viana Pires

Pró-Reitora de Graduação-PR/1

Professora Denise Maria Guimarães Freire

Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa-PR/2

Professor Eduardo Raupp de Vargas

Pró-reitor de planejamento, desenvolvimento e finanças-PR/3

Luzia da Conceição de Araujo Marques

Pró-Reitora de Pessoal-PR/4

Professora Ivana Bentes Oliveira

Pró-Reitora de Extensão-PR/5

André Esteves da Silva

Pró-Reitor de Gestão & Governança-PR/6

Roberto Vieira

Pró-Reitor de Políticas Estudantis-PR/7

Marcos Benilson Gonçalves Maldonado

Prefeito

Jose Cezar Rodrigues dos Santos

Diretor do ETU

EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E ASSESSORIA TÉCNICA

Nelson Oliveira Santos

Coordenação

ALICE CALDAS DE MORAIS SODRÉ COUTINHO

ANA BEATRIZ RIBEIRO DE SOUZA

CAROLINA SOARES DA SILVA

JOSÉ AUGUSTO BARBOSA DE SOUZA ROCHA

LEONARDO FERREIRA BARROS

MARCIA ANDREIA DA SILVA ALMEIDA

PERGUNTAS FREQUENTES

Planejamento para retorno

1. Quais são os documentos e normativos emitidos pela UFRJ que orientam e regulamentam o retorno presencial e onde posso acessá-los?

As informações necessárias à orientação do servidor(a) estão disponíveis na Resolução CONSUNI nº 15, de 28 de outubro de 2021, na Portaria nº 8.673 de 03 de novembro de 2021 e nas orientações emanadas pelos Grupos de Trabalho (GTs) para COVID-19, tais como:

- Orientações para Elaboração do Plano de Retorno Gradual de Atividades Didáticas Práticas na Graduação;
- Diretrizes para o Retorno Gradativo Presencial na UFRJ.

Para a pós-graduação, o CEPG aprovou as resoluções nº 06, de 29 de outubro de 2021, e nº 07, de 10 de novembro de 2021, para orientar o retorno ao ensino presencial.

2. Quando retornar às atividades presenciais?

A Resolução CONSUNI nº 15, de 28 de outubro de 2021, estabeleceu que o retorno às atividades presenciais ocorreria a partir do dia 03/11/2021.

Todos os servidores elegíveis, que não se enquadrem nas excepcionalidades da Resolução CONSUNI nº 15, devem retornar suas atividades presenciais neste mês de novembro, sendo permitido o trabalho em turnos e/ou revezamento caso não haja condições adequadas de distanciamento interpessoal no setor ou seção da sua localização.

Acrescenta-se o parecer de força executória emitido pela Procuradoria Federal que comunica e interpreta decisão judicial referente ao processo 5015092-03.2021.4.02.0000, recebido no dia 28 de outubro de 2021. Neste parecer é “determinada a retomada das aulas presenciais em todos os níveis de ensino, nas instituições federais mencionadas” dentre as quais consta a UFRJ.

Neste sentido, a Reitoria dessa Universidade informou no ofício nº 446/2021 - GR/CHGAB que as atividades de ensino na UFRJ devem voltar a ser presenciais **a partir de 16 de novembro de 2021**, em todas as unidades acadêmicas, mesmo que parcialmente. Para isso, admite a possibilidade de retorno na modalidade híbrida, desde que, comprovadamente necessário para o atendimento das diretrizes sanitárias presentes.

3. Como posso organizar a Unidade para o retorno às atividades presenciais?

Caberá ao (à) gestor(a) de cada Instância Acadêmica ou Administrativa, seções e setores onde os (as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em Educação estejam lotados(as) a organização da Unidade para o retorno, que deverá ocorrer de forma segura, conforme orientações na Resolução CONSUNI nº 15, de 28 de outubro de 2021, na Portaria nº 8.673 de 03 de novembro de 2021 e nas orientações emanadas pelo Grupos de Trabalho (GTs) para COVID-19: o Multidisciplinar UFRJ para Enfrentamento da COVID-19 e o Pós-Pandemia.

O gestor que tenha dificuldade em avaliar os espaços para permanência dos servidores, poderá acionar o auxílio da CPST/ DVSST, pelo e-mail: biosseguranca.ufrj@pr4.ufrj.br

As unidades, seções e setores que não observarem essas medidas não poderão retornar com as atividades presenciais e poderão receber intimação judicial.

4. A UFRJ tem um modelo de plano a ser seguido?

A UFRJ elaborou dois modelos de planos para planejamento do Retorno. Um modelo é destinado ao planejamento do retorno das aulas práticas e trabalhos de campo e está disponível no Apêndice D do documento de [Orientações para Elaboração do Plano de Retorno Gradual de Atividades Didáticas Práticas na Graduação](#). O segundo modelo é destinado para o planejamento de retorno das demais atividades da UFRJ e está disponível no Apêndice A do documento de [Diretrizes para o Retorno Gradativo Presencial na UFRJ](#).

Em ambos os modelos podem ser feitas adaptações pelos gestores das Instâncias da UFRJ para atender especificidades locais.

5. Quem aprova os planejamentos para retorno da Unidade?

O Plano de Retorno elaborado pela Unidade ou instância acadêmica equivalente deverá ser aprovado pela Congregação ou Colegiado equivalente.

6. É necessário enviar os planos de retorno à Reitoria ou basta publicar no site?

Para um melhor acompanhamento é necessário que os planos de retorno, não somente sejam publicados em *site* para ampla divulgação, mas sejam encaminhados à Reitoria até **17.11.2021 pelo e-mail chefiadegabinete@reitoria.ufrj.br**. Pedimos ainda que depositem tanto o plano de atividades didáticas práticas na graduação quanto o Plano de Retorno nos seguintes links, respectivamente:

- **Plano Retorno Gradativo Presencial das Atividades Práticas e Trabalhos de Campo:** <<https://forms.gle/7xotdtth69bXFgLw6>>.

- **Plano de Retorno Gradativo Presencial das Unidades:**
<<https://forms.gle/4FNZvLcfzmRCB3H77>>.

7. O que fazer caso o espaço de aula apresente ocupação máxima em contexto de pandemia inferior ao tamanho da turma?

A adequação do número de alunos por espaços deverá obedecer aos protocolos de biossegurança, cabendo a Unidade ou Instância equivalente elaborar a readequação necessária, objetivando minimizar eventuais prejuízos acadêmicos. As disciplinas com turmas grandes, cujas aulas ocorrem em salas não adequadas, o modelo remoto ou híbrido pode permanecer até o término do segundo semestre de 2021.

8. Deve ser dada preferência a algum período (ou semestre) dos cursos para realização das aulas presenciais?

A priorização da alocação de vagas dependerá das especificidades de cada curso. No entanto, recomenda-se especial atenção aos estudantes potenciais concluintes, conforme descrito na Res. 09/21- Conselho de Ensino de Graduação.

9. Todas as aulas devem ser presenciais ou é possível permanecer com disciplinas remotas?

O retorno presencial das atividades pedagógicas é obrigatório e será elaborado pelas Unidades ou Instâncias equivalentes, podendo ser gradativo, obedecendo as especificidades de cada curso, as condições de biossegurança e as limitações das condições das salas de aula. Podem permanecer remotas as disciplinas ministradas por professores dos grupos de risco, previstos na Resolução CONSUNI nº 15. **Estudantes em grupo de risco** devem realizar as disciplinas em caráter especial domiciliar, conforme previsto pelo CEG, sendo necessária autorização das respectivas coordenações dos cursos. Da mesma forma, para os estudantes da pós-graduação, que não puderem participar das disciplinas presenciais, está assegurado regime acadêmico especial previsto na resolução do CEPG nº. 01/2006.

10. Onde encontro as determinações para ampliação/ retorno gradual e seguro das atividades presenciais?

As informações necessárias à orientação do servidor(a) estão disponíveis na Resolução CONSUNI nº 15, de 28 de outubro de 2021, na Portaria nº 8.673 de 03 de novembro de 2021

e nas orientações emanadas pelos Grupos de Trabalho (GTs) para COVID-19: o Multidisciplinar UFRJ para Enfrentamento da COVID-19 e o Pós-Pandemia.

Nas diretrizes e orientações listadas abaixo:

- As orientações técnicas do Grupo de Trabalho Multidisciplinar para Enfrentamento à Pandemia de Covid-19
- As orientações para elaboração do Plano de Retorno Gradual de Atividades Didáticas Práticas na Graduação, elaboradas pelo Grupo de Trabalho para Planejamento do Retorno Gradual das Atividades Didáticas Práticas;
- As orientações contidas no Plano de Contingência e no Guia de Ações de Biossegurança para Resposta à Pandemia pela Covid-19 no âmbito da UFRJ, disponíveis em <https://www.coronavirus.ufrj.br>
- As Diretrizes para o Retorno Gradativo Presencial na UFRJ de novembro de 2021.

Para a pós-graduação, a resolução do CEPG nº 07/2021, regulamenta o retorno do ensino presencial para os cursos de pós-graduação stricto e lato sensu.

Avaliação e classificação dos espaços físicos

1. A quem devo recorrer caso seja necessária avaliação do ambiente por especialista em biossegurança?

A Unidade deve entrar em contato com a Divisão de Vigilância em Saúde e Segurança do Trabalhador (DVSST/PR-4), por meio do e-mail: biosseguranca.ufrj@pr4.ufrj.br

2. A aplicação web Espaço Seguro UFRJ é indicada para classificar qualquer ambiente?

Não. A atual versão da aplicação web Espaço Seguro UFRJ é indicada para classificações dos espaços de atividades didáticas **teóricas**, bibliotecas ou atividades administrativas.

3. Onde posso consultar a classificação de risco dos ambientes, sua ocupação máxima, o distanciamento social e os EPIs necessários com sua respectiva periodicidade de troca?

Na entrada de cada ambiente constará uma etiqueta contendo a sua classificação de risco e ocupação máxima, assim como os EPIs necessários e sua periodicidade de troca. Para espaços classificados pela aplicação web Espaço Seguro UFRJ, acesse também as classificações dos ambientes no seguinte endereço: <https://espacoseguro.ufrj.br/dados>

4. O que devo fazer se um ambiente não tiver etiqueta de classificação?

Deve solicitar ao responsável pelo ambiente a realização da classificação e a fixação na entrada do espaço da etiqueta de classificação.

5. Onde achar os cartazes que devem ser usados nos espaços da UFRJ?

Modelos de cartazes podem ser baixados do site coronavírus. Acesse: <https://nuvem.ufrj.br/s/BNX6k7QPttXBdoL>

Regime de trabalho

1. Quem está autorizado a retornar às atividades presenciais?

Devem retornar ao trabalho presencial apenas os servidores e colaboradores que estejam efetivamente imunizados com as duas doses (ou dose única), com período de imunização superior a 15 dias após a segunda dose, sendo obrigatória a apresentação de certificado de vacinação.

Apenas os estudantes com, pelo menos, uma dose da vacina contra COVID-19 podem retornar presencialmente. A partir do dia 15 de dezembro de 2021, todos os estudantes devem estar efetivamente imunizados com as duas doses (ou dose única) e apresentar o certificado para ingresso nos *campi* da UFRJ.

Servidores e estudantes **não vacinados** devem permanecer em trabalho ou estudo domiciliar.

2. Se a natureza da atividade permitir, quais servidores e demais trabalhadores podem executar atividades na forma não presencial?

Nenhum servidor que esteja elegível está autorizado a permanecer em TR.

3. Onde posso localizar os modelos da UFRJ de autodeclaração para meu retorno presencial ou permanência em trabalho remoto?

Os modelos de autodeclaração estarão disponíveis, com campos editáveis, no sítio eletrônico <www.pr4.ufrj.br>, sendo os seguintes:

- Autodeclaração de saúde: <[https://pessoal.ufrj.br/images/ANEXO I-AUTODECLARACAO_DE_SAUDE.pdf](https://pessoal.ufrj.br/images/ANEXO_I-AUTODECLARACAO_DE_SAUDE.pdf)>
- Autodeclaração de cuidado e coabitação: <[https://pessoal.ufrj.br/images/ANEXO II-AUTODECLARACAO_DE_CUIDADO_E_COABITACAO.pdf](https://pessoal.ufrj.br/images/ANEXO_II-AUTODECLARACAO_DE_CUIDADO_E_COABITACAO.pdf)>

- Autodeclaração de saúde (sinais ou sintomas gripais): <https://pessoal.ufrj.br/images/ANEXO_III-AUTODECLARACAO_DE_SAUDE-SINAIS_OU_SINTOMAS_GRIPAIS.pdf>
- Autodeclaração de filhos em idade escolar: <https://pessoal.ufrj.br/images/ANEXO_IV-AUTODECLARACAO_DE_FILHOS_EM_IDADE_ESCOLAR.pdf>
- Autodeclaração de responsável pelo cuidado de dependentes com deficiência ou de dependente com necessidade de cuidado: <https://pessoal.ufrj.br/images/ANEXO_V-AUTODECLARACAO_DE_RESPONSAVEL_PELo_CUIDADO_DE_DEPENDENTES.pdf>
- Autodeclaração para retorno ao trabalho: <https://pessoal.ufrj.br/images/ANEXO_VII-AUTODECLARACAO_PARA_RETORNO_AO_TRABALHO.pdf>

4. Como devo proceder com servidor(a) que tenha filho(a) em idade escolar, que não tenha retomado as atividades presenciais regulares ou haja suspensão de atividades presenciais do serviço de escola e/ou creche em razão da ocorrência de casos de infecção pelo SARS-CoV-2?

Este(a) servidor(a) poderá solicitar, a qualquer momento, executar as atividades não presenciais/remotas, desde que elabore a autodeclaração de filho(s) ou menor(es) sob guarda em idade escolar, disponível no sítio eletrônico <www.pr4.ufrj.br>, no link <<https://pessoal.ufrj.br/index.php/destaques/578-acompanhamento-efeitos-covid19>>.

5. Como proceder com servidor (a) que esteja encarregado(a) do cuidado de pessoa que necessite de atenção especial, mesmo que não esteja contaminada ou com suspeita de COVID-19?

Este (a) servidor (a) poderá solicitar, a qualquer momento, executar as atividades não presenciais/ remotas, desde que elabore a autodeclaração de cuidado e coabitação, disponível no sítio eletrônico www.pr4.ufrj.br, <https://pessoal.ufrj.br/index.php/destaques/578-acompanhamento-efeitos-covid19>

6. Onde deverão ser arquivadas as autodeclarações?

As autodeclarações deverão ser enviadas pela chefia imediata à Seção de Pessoal da unidade, para serem incluídas no Assentamento Funcional Digital do Servidor – Sigepe/AFD, com o

uso do certificado digital (token). Assim como os demais documentos funcionais dos Servidores, as autodeclarações não poderão ser arquivadas em meio físico.

7. O (A) docente elegível para o retorno presencial necessita dar aulas remotas e presenciais no mesmo período letivo?

Essa situação poderá ocorrer a critério da coordenação do Curso em acordo com o docente desde que o mesmo seja elegível ou assine um termo atestando com condições de saúde para o retorno.

Nos casos em que o número de alunos for maior que a capacidade da sala com distanciamento interpessoal de 1,5m as disciplinas, previstas para o local, poderão ser híbridas ou serem realizadas em turnos a critério da Coordenação dos Cursos. Em situações em que as salas estejam interditadas para o uso por problemas estruturais ou por estarem sendo reformadas, as aulas poderão ser remotas, caso não se localize outro espaço para que as aulas se realizem.

8. Como proceder em relação ao retorno de servidoras gestantes?

As servidoras gestantes, ainda que estejam completamente imunizadas, deverão permanecer afastadas das atividades presenciais, enquanto perdurar a emergência de saúde pública de importância nacional decorrente da covid-19, conforme previsto na Resolução 15 do Consuni.

9. Como proceder com servidoras puérperas e lactantes?

As servidoras puérperas e lactantes deverão se manter ausentes até o término da licença maternidade. Ao final da licença, as lactantes que tiverem prescrição médica recomendando a dilatação do período de afastamento, poderão permanecer excepcionalmente em trabalho remoto, conforme previsto na Resolução 15 do Consuni.

10. Como proceder com o (a) servidor (a) que tenha limitação de acesso ao local de trabalho, em decorrência de barreiras sanitárias e decretos locais que restrinjam a circulação de meios de transportes?

Este (a) servidor (a) poderá solicitar, a qualquer momento, executar as atividades não presenciais/ remotas, desde que comunique à sua chefia imediata, conforme previsto na Resolução 15 do Consuni.

11. Como proceder no caso de servidor(a) que utiliza transporte público e se desloca em horário de pico?

Caberá à chefia imediata, com consentimento do dirigente da Unidade, avaliar a necessidade de flexibilizar os horários de entrada e saída dos servidores técnico-administrativos, conforme relatada pelos mesmos, devendo ser garantido o cumprimento da jornada diária integral. Em caso de dificuldade com o uso de transporte público, o horário do servidor deverá ser organizado, conforme sua necessidade e de funcionamento da Unidade.

12. Considerando a necessidade de adaptação do quantitativo de pessoal na Unidade ao espaço disponível, a jornada de trabalho poderá ser mais curta, eventualmente meio período?

- Em caso de limitação de espaço por razões sanitárias derivadas da pandemia, recomenda-se dar preferência ao estabelecimento de turnos com frequência diária, garantido a abertura da unidade o maior tempo possível. Nesse caso, a frequência a ser lançada é presença.
- Não se podendo adotar o modelo de turnos diários, pode o gestor estabelecer jornadas híbridas, havendo revezamento, com a alternância de dias. Nesse caso, a frequência a ser lançada é HB nos dias não presenciais.

Em todos os casos, o gestor deve providenciar a exposição, em local visível, dos horários previstos para todos os servidores elegíveis ao trabalho presencial ou que tenham optado, mediante declaração, por ele.

13. Como ficará a informação da frequência do servidor pela Unidade?

O controle de frequência permanecerá sendo realizado pelas chefias imediatas.

14. Como orientar o (a) servidor (a) em situação de afastamento das atividades presenciais em razão de possuir fator, condição ou situação de risco para agravamento de Covid-19?

Este (a) servidor(a) deverá permanecer em trabalho não presencial/remoto, mediante autodeclaração de saúde. No entanto, caso seja seu desejo, poderá desenvolver suas atividades de forma presencial, desde que:

- Declarem estar com a imunização completa, ou seja, após transcorridos mais de trinta dias do ciclo vacinal de imunização contra a COVID-19;

- Apresentem declaração médica informando que as comorbidade(s) apresenta(m)-se controlada(s) e estável(is).

15. Qual código de frequência deve ser utilizado na folha de ponto dos servidores em trabalho híbrido?

Na hipótese de trabalho híbrido, os dias em trabalho remoto deverão ser registrados pelo código HB (SIRHu), ficando sem marcação no sistema os dias de trabalho presencial ou parcialmente presencial. É vedado aos servidores elegíveis ao trabalho presencial permanecerem direto em TR após novembro de 2021.

16. Qual código de frequência deve ser utilizado na folha de ponto dos servidores em trabalho presencial?

Sem marcação na hipótese de trabalho presencial ou parcialmente presencial.

17. Qual código de frequência deve ser utilizado na folha de ponto dos servidores em trabalho remoto?

Para os servidores em trabalho remoto deverá ser lançado o código TR (SIRHu)/00387 (SIAPE) – Trabalho Remoto COVID-19.

18. Qual código de frequência deve ser utilizado na folha de ponto dos servidores que não são elegíveis para o retorno, mas cuja natureza de trabalho não possa ser executada remotamente (Ex: motorista)?

Para os cargos cujas atividades não puderem ser realizadas remotamente caberá à chefia imediata abonar a frequência do servidor, mediante apresentação de justificativa de impossibilidade de desenvolvimento do trabalho remoto. Neste caso, deverá ser utilizado o código correspondente DT (SIRHu)/00388 (SIAPE)- Afastamento - COVID-19.

19. Qual código de frequência deve ser utilizado no ponto de servidores que são elegíveis para o retorno e não querem se vacinar?

Considerando a necessidade de preservar a vida e saúde de todos, poderá ser facultado ao servidor nessa situação a realização de atividades funcionais ou acadêmicas remotamente, assumindo possíveis prejuízos e benefícios para si. Deverá ser lançado o código TR (SIRHu)/00387 (SIAPE)– Trabalho Remoto COVID-19 ou DT (SIRHu)/00388 (SIAPE)- Afastamento - COVID-19 para os cargos cujas atividades não puderem ser realizadas remotamente.

Vacinação contra a COVID-19

1. Servidores não completamente imunizados (com 1 dose apenas), podem se manter em atividades presenciais ou em atividades híbridas?

O servidor não pode decidir voluntariamente pelo trabalho presencial sem estar com a imunização completa. Assim, é importante que sua Chefia determine a cessação imediata de tal comportamento voluntário, já que não está em consonância com a Resolução CONSUNI nº 15, de 28 de outubro de 2021 e Portaria nº 8.673 de 03 de novembro de 2021.

2. Como proceder no caso de servidor(a) que não tomou a primeira e/ou a segunda dose da vacina contra a Covid-19 e que refere não conseguir se vacinar em seu município de residência?

Esse servidor (a) deverá ser mantido em trabalho remoto/não presencial. Nessa hipótese, há a necessidade de o servidor comprovar tal alegação. Caso consiga comprová-la, permanecerá em trabalho remoto até que consiga se imunizar.

3. A quem devo enviar ou apresentar o certificado de vacinação para acessar as dependências da UFRJ?

A apresentação do esquema vacinal comprovado pelo certificado nacional de vacinação deverá ser apresentada à Chefia imediata ou apresentar na entrada dos restaurantes universitários, bibliotecas ou outros espaços da UFRJ.

4. O que fazer caso o servidor tenha perdido o comprovante de vacinação?

É possível obter o Certificado Nacional de Vacinação Covid-19, gratuitamente, por meio do Conecte SUS Cidadão: <<https://conectesus.saude.gov.br/home>>.

5. Há respaldo para impedir que servidores não vacinados frequentem as atividades nos campi da UFRJ, junto às demais pessoas?

A UFRJ através do seu órgão máximo deliberativo, com base em dados técnicos, decidiu por exigir a vacinação completa como requisito para atividades presenciais. Essa é uma decisão que tem presunção de legalidade e legitimidade, com vistas a resguardar o direito à saúde e à vida das pessoas, para que não sejam indevidamente expostas ao contágio por intermédio de pessoas não vacinadas.

No que se refere especificamente aos servidores públicos, a Lei nº 8112/1990 estabelece os deveres a eles aplicáveis, dentre os quais:

Art. 116. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; (...)

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

Dito isso, verifica-se que a comunidade acadêmica deve primar pela moralidade e o respeito com todas as pessoas que circulam nesses espaços.

6. Servidores que podem realizar atividades na forma não presencial precisam apresentar certificado de vacinação?

Não, a menos que desejem ingressar nas dependências físicas da universidade.

7. Um visitante da UFRJ precisa apresentar certificado de vacinação para acessar as dependências da Instituição?

Sim, todas as pessoas que desejem ingressar nas dependências físicas da universidade devem estar com esquema vacinal completo.

8. Como devo proceder se um docente, técnico, discente ou colaborador não apresentar certificado de vacinação e estiver trabalhando presencialmente?

Deve ser solicitado que se retire do ambiente da universidade.

9. Quais documentos são aceitos como comprovante da vacinação?

Carteira ou certificado de vacinação em papel ou digital.

10. Quantas doses preciso tomar para estar com o esquema vacinal completo?

Uma ou duas doses, dependendo da vacina.

11. Qual deve ser o procedimento para servidores ou discentes que não tomaram a vacina por contraindicação médica?

São excepcionais as situações de contra-indicação absoluta a todas as vacinas disponíveis para COVID-19. Recomenda-se que estes casos sejam encaminhados para reavaliação no Centro de Referência para Imunobiológicos Especiais (CRIE) -Fiocruz.

12. Quem realiza atividades essenciais precisa estar com esquema vacinal completo para realizar trabalho presencial?

Sim. TODOS devem estar com esquema vacinal completo para realizar trabalho presencial.

13. Quem já testou positivo para Covid-19 já está imunizado?

Não. A imunização completa depende da vacinação.

14. Como proceder nos casos de pessoas que participam de estudos de outras vacinas?

Qualquer vacina contra a Covid-19 pode ser considerada eficaz.

15. Como será realizado o controle de vacinados nos espaços da UFRJ?

O servidor deverá apresentar o Passaporte Minerva através do celular ou impresso para o acesso aos espaços da UFRJ.

Está sendo desenvolvida a aplicação "Passaporte Minerva" que estará disponível em <https://passaporte-minerva.herokuapp.com>.

Os RHs e responsáveis pelos colaboradores terceirizados serão cadastrados na plataforma para que possam atestar pelo sistema quem apresentou o certificado de vacinação.

Quando isto ocorrer, o trabalhador receberá uma mensagem, por e-mail, com um link para que possa visualizar e imprimir o Passaporte Minerva, que conterà um código QR, lido por qualquer dispositivo, para confirmar a titularidade do passaporte.

Os trabalhadores não precisarão realizar quaisquer procedimentos. Basta acessar o sistema, a partir da mensagem enviada e gerar seu passaporte.

O token enviado por e-mail dará acesso ao passaporte na tela do dispositivo (smartphone, tablet ou celular). Não será necessário imprimir. O responsável poderá autorizar o ingresso mediante a apresentação digital e também poderá conferir a autenticidade lendo o *QR Code* constante no documento digital.

Protocolos de biossegurança

1. Em quais locais da UFRJ é obrigatório o uso de máscara de proteção facial?

Todos.

2. Posso retirar minha máscara caso esteja sozinho na minha sala de trabalho?

Pode, mas deve evitar.

3. É necessário aferir a temperatura para ingresso nos espaços da UFRJ?

Não. A aferição de temperatura não tem acurácia como método de triagem de infectados pelo SARS-CoV2.

4. A UFRJ disponibilizará álcool 70°, máscara de proteção facial para seus estudantes e servidores?

A UFRJ oferecerá máscaras cirúrgicas de proteção facial para servidores e estudantes em situação de vulnerabilidade social. Em relação ao álcool, esse será disponibilizado para as Unidades.

5. As empresas terceirizadas contratadas pela UFRJ treinaram e orientaram suas equipes quanto aos procedimentos de biossegurança?

Sim, de acordo com o ofício PR-6 nº 350/2020 e ofício circular 279/2021, links:
<<https://gestao.ufrj.br/>>
<https://gestao.ufrj.br/images/Contratos/Oficio_n_279_2021__Protocolo_operacional_para_lipeza_assinado_assinado_assinado.pdf> para os ofícios citados.

6. Posso realizar refeições ou lanche em meu posto ou dentro de minha sala de trabalho?

A alimentação deve ocorrer, exclusivamente, em refeitórios ou outros ambientes adequados para esse fim (praças de alimentação, quiosques, etc), desde que respeitadas as regras mínimas de distanciamento social. Dê preferência para fazer a alimentação em ambientes abertos. Mantenha boas práticas para minimizar a transmissão do SARS-CoV-2: 01. higienize as mãos antes de iniciar a refeição e imediatamente após; 02. retire a máscara somente para o consumo de alimentos e/ou bebidas, colocando-a novamente tão logo termine a refeição; 03. caso não seja possível trazer o próprio alimento, prefira o consumo de produtos ofertados na

modalidade para retirada ou delivery; 04. sempre que possível, priorize ocupar espaços ao ar livre para ingerir alimentos e líquidos.

7. A UFRJ tem Termo para o discente e servidor se comprometer em adotar os protocolos de biossegurança?

Sim. O modelo de Termo encontra-se no Apêndice B do documento de Diretrizes para o Retorno Gradativo Presencial na UFRJ.

8. Como devo proceder, caso identifique pessoas nas dependências da UFRJ que não adotam os protocolos de biossegurança (ex: uso de máscara de proteção facial, não promover aglomerações, higienização das mãos etc)?

Favor contactar a Direção da Unidade, a Decania ou a Ouvidoria.

9. Estão autorizadas reuniões presenciais?

Sim, conforme os protocolos de Biossegurança.

10. Os ambientes poderão ser refrigerados por aparelho de ar-condicionado central com as portas e janelas fechadas?

Sim, não há problemas desde que todos permaneçam de máscara o tempo inteiro nesses ambientes.

11. Os aparelhos de ar-condicionado podem ser ligados com as portas e janelas dos ambientes abertas?

Não se deve ligar aparelhos de ar-condicionado com janelas ou portas abertas.

12. É possível demarcar determinadas áreas, como copa, com número mínimo de pessoas no ambiente? E organizar escalas diferentes para horário das refeições?

Os ambientes de refeição (salas de almoço, copas, cafés, entre outros) devem obrigatoriamente ser organizados por turnos/escalonamento de uso, com definição do quantitativo ideal de pessoas a cada turno e tempo máximo de permanência, além de serem adaptados para propiciar a melhor ventilação possível.

13. Que normas de biossegurança eu sigo quando estou em uma ação de extensão ou de campo fora da universidade?

O coordenador da ação tem que avaliar previamente se o espaço segue as normas de biossegurança padrões, orientar para o uso de EPIs, máscara, álcool em gel, risco no deslocamento e transporte; avaliar quanto à exposição/risco e o distanciamento interpessoal e levar em consideração os grupos vulneráveis que trabalhamos na extensão. Também deve se informar previamente das normas de biossegurança locais

Infecção por COVID-19

1. O que as pessoas com suspeita ou confirmação de Covid-19 devem fazer?

De acordo com as Diretrizes de Retorno Gradativo na UFRJ, “as pessoas com sintomas gripais serão classificadas como caso suspeito para COVID-19 e não devem comparecer à Universidade. Elas devem comunicar tal condição à chefia imediata ou ao coordenador do curso e ser encaminhadas à testagem para o SARS-CoV-2 no CTD/UFRJ, de acordo com as normas deste Centro. Caso uma dessas pessoas resulte positiva e tenha frequentado uma atividade presencial na UFRJ, todos os contatos de risco dos últimos dois dias deverão ser colocados em quarentena e encaminhados para testagem. O GT-Coronavírus define como contato de risco toda pessoa que manteve proximidade menor que 1,5 m de distância, por 15 minutos ou mais, de forma cumulativa, em um período de 24 horas, com alguém infectado”.

2. Quem pode agendar o teste no Centro de Testagem e Diagnóstico da UFRJ?

De acordo com o documento complementar às Diretrizes, do Centro de Testagem da UFRJ “os chefes e coordenadores deverão encaminhar o servidor ou aluno por meio de documento impresso ou digital, para a testagem no CTD-COVID19 e paralelamente, avaliar outras medidas pertinentes em decorrência da convivência pregressa deste indivíduo com outras pessoas, no intuito de viabilizar a detecção precoce de contactantes mais expostos ao risco de terem se infectado. Deve ser salientado que tanto o servidor quanto o aluno poderão realizar diretamente o agendamento no *site* do CTD-COVID19 (<http://agendamento.coronavirus.ufrj.br>) e, neste caso, deverão o mais breve possível, comunicar a sua condição clínica a sua respectiva chefia ou coordenação de ensino, para regularizar sua situação de afastamento. Alternativamente, pode ser utilizado o canal do e-mail para orientações quanto a testagem (covid19@reitoria.ufrj.br).

3. Como proceder nos casos confirmados de Covid-19?

De acordo com o documento complementar às Diretrizes, do Centro de Testagem da UFRJ “sempre que após realizada a testagem for identificado indivíduo com teste de antígeno ou RT-PCR positivo, este será informado sobre a relevância de se manter em isolamento/quarentena por 14 dias (mínimo de 10 dias para o CDC e MS-Brasil). Cabe ressaltar, que com base no seguimento de indivíduos da Coorte do CTD, consideramos prudente manter precauções respiratórias por 21 dias, mesmo que reassumido as atividades de trabalho ou estudo. Adicionalmente, é recomendável que sejam rastreados os contactantes deste caso, para que também estes sejam alvo de testagem, no intuito de detectar precocemente indivíduos infectados, assintomáticos ou pré-sintomáticos. Com isto, aumentamos a probabilidade de êxito de bloquear a transmissão coletiva”.

Infraestrutura

1. Como proceder em casos de situações de reformas de infraestrutura física ou falta de condições locais para atender às normas de segurança?

Excepcionalmente, o Diretor da Unidade, nesses casos, poderá autorizar que todos (as) os(as) servidores (as) dessa área permaneçam em trabalho remoto/ não presencial, até que haja condições para o retorno ou que seja providenciado um novo espaço. Neste caso, o lançamento da frequência deverá ser como TR (Trabalho Remoto).

Nas Diretrizes para o Retorno Presencial Gradativo na UFRJ consta que se deve “comunicar ao ETU qualquer alteração nos ambientes. O ETU observa que a Universidade sofre constantemente com acidentes e incêndios provocados por pequenas intervenções não comunicadas e orientadas pelo ETU, que é oficialmente o responsável legal, habilitado para realizar esses procedimentos na UFRJ. A realização de adaptações irregulares dos ambientes caracteriza a aceitação do risco de ocorrência de sinistro e, por conseguinte, da possibilidade de processos administrativos e penalizações previstas em lei. A comunicação deve ser realizada por meio do Formulário de Requisição de Demandas do ETU, disponível no menu Solicitação de Serviços do site <http://etu.ufrj.br>”.

Transporte interno

1. É obrigatório o uso de máscara dentro dos ônibus contratados para transporte interno da UFRJ?

Sim.

2. É permitido o transporte de passageiros em pé nos ônibus internos da UFRJ?

Sim.

3. Os ônibus contratados para transporte interno da UFRJ devem circular com as janelas abertas?

Sim, se possível.

4. Qual o tratamento para eventuais passageiros que não estejam utilizando máscara no transporte interno contratado pela UFRJ?

Devem ser convidados a descer do ônibus.

5. Serão disponibilizados nos ônibus contratados para transporte interno da UFRJ: máscaras e álcool 70° para higienização das mãos?

Não. Todas as pessoas devem entrar de máscara e devem ter consigo frasco de álcool em gel pessoal, como fazem nos shoppings, farmácias e supermercados.

Vigilância Patrimonial

1. Os vigilantes patrimoniais estarão preparados para ações no controle de acesso, visando a verificação vacinal?

Sim, com base nas atribuições contratuais vigentes da vigilância patrimonial;

4.2. A prestação dos serviços de vigilância/ segurança patrimonial, nos postos fixados pelo Contratante, envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, portando obrigatoriamente a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da Lei Federal nº 7.102, de 20.06.83 alterada pelas Leis Federais nºs. 8.863/94 e 9.017/95, pela Medida Provisória no 2.184/01 e pela Lei Federal no 11.718/08; regulamentada pelos Decretos nºs 89.056, de 24.11.83, e 1.592, de 10.08.95, bem como pelas Portarias DPF nº

891/99 e DG/DPF no 387/2006 alterada pelas Portarias DG/DPF nº 515/2007, DG/DPF no 358/09, DG/DPF no 408/09, DG/DPF no 781/10 e DG/DPF no 1.670/10, e capacitados para:

4.2.7. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.

4.6.1. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio.

4.6.1.1. Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas.

4.6.2. Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio.

4.6.3.1. Identificar pessoas.

4.6.3.7. Controlar a movimentação interna das pessoas.

Tendo em vista as cláusulas contratuais apresentadas e o momento atípico que estamos vivenciando, orientamos os gerentes e supervisores das 04 empresas (Front – Fenixx – Angel’s – Guard Angel) que prestam serviço de vigilância em nossas unidades e centros, a solicitar comprovante vacinal para acessar as nossas unidades e registrar em livro a identificação dos não vacinados, em seguida encaminhar as autoridades locais que irão tomar as medidas cabíveis.