



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
GABINETE DA REITORIA



Instrução Normativa nº 17, de 30 de dezembro de 2020

Dispõe sobre medidas, orientações e procedimentos para o retorno das atividades presenciais dos servidores, discentes pessoal terceirizado da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), a serem observados durante o período de emergência em saúde pública decorrente da pandemia da COVID-19.

O REITOR DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e:

RESOLVE

Art. 1º Esta Instrução Normativa (IN) dispõe sobre medidas, orientações e procedimentos básicos a serem adotados sempre que houver qualquer atividade presencial sendo realizada por professores, técnico-administrativos, estagiários e estudantes da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), a serem observados durante o período de emergência em saúde pública decorrente da pandemia da Covid-19.

Orientações Gerais

Art. 2º A UTFPR deve priorizar a continuidade de atividades e trabalhos realizados remotamente, sempre que possível.

Art. 3º Priorizar reuniões ou encontros por teleconferência, cabendo ao organizador da atividade estabelecer o ambiente virtual a ser utilizado.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando presenciais, devem seguir estritamente as orientações recomendadas para o afastamento entre as pessoas e demais medidas de higiene necessárias, além de restringir o número de participantes.

Art. 4º Implementar novos horários de atendimento e rodízio de professores e técnico-administrativos, quando possível, para garantir o adequado funcionamento dos setores, cabendo à chefia imediata tal aprovação.

Art. 5º A UTFPR promoverá a divulgação de orientações gerais para comunidade, acerca dos sintomas e sinais da Covid-19, a saber:

I- Tosse, febre, coriza, dor de garganta, dificuldade para respirar, perda de olfato, alteração do paladar, distúrbios gastrintestinais, incluindo náuseas, vômitos e diarreia, cansaço, diminuição do apetite e falta de ar, entre outros.

Comunicado Prévio

Art. 6º Compete a Reitoria e as Direções-Gerais de câmpus, comunicar a comunidade acadêmica e todos os usuários com, no mínimo, 30 dias de antecedência, após a definição da data de retorno às atividades presenciais pelos Conselhos ou autoridades competentes.

Afastamentos

Art. 7º Cabe aos professores e técnico-administrativos observar as orientações do SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor), em relação às diretrizes para afastamento. Caberá aos estudantes observar as orientações emitidas pela Diretoria de Graduação e Educação Profissional (DIRGRAD) e pela Diretoria de Pesquisa e Pós Graduação (DIRPPG).

Art. 8º As chefias imediatas deverão manter os professores e técnico-administrativos pertencentes ao grupo de risco preferencialmente em trabalho remoto, mediante apresentação de Autodeclaração de Saúde (Anexo I), na forma como foi definida pela Instrução Normativa 109 de 29 de outubro de 2020 que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os professores e técnico-administrativos deverão cumprir as orientações previstas nas Instruções Normativas do Governo Federal e as orientações do SIASS conforme indicado no Art. 7º quanto ao afastamento de servidores;

Art. 9º Devem permanecer afastados professores, técnico-administrativos, estagiários e estudantes que apresentem sintomas e sinais da Covid-19, ou enquanto estes perdurarem, devendo procurar atendimento na rede de saúde pública ou privada, seguindo todas as orientações e prescrições feitas pelo serviço de saúde acessado.

§1º O prazo do afastamento seguirá as orientações do profissional de saúde.

§2º Os usuários deverão preencher a declaração do Anexo II e, adicionalmente adotar os seguintes procedimentos para comunicar a UTFPR:

- Professores ou técnico-administrativos - enviar a declaração e o atestado ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- Estagiários da UTFPR - encaminhar a declaração e o atestado ao supervisor;
- Estudantes - enviar a declaração e o atestado ao coordenador do curso.

Art. 10º Deverão permanecer afastados, pelo prazo de 14 dias após comunicar a UTFPR, os professores, técnico-administrativos, estagiários e estudantes que tenham tido contato próximo com pessoas sintomáticas ou portadoras assintomáticas, nos termos dos §§ 5º e 7º do art. 3º da Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020;

PARÁGRAFO ÚNICO - Responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por Covid-19, desde que haja coabitação, pelo prazo de 14 (quatorze) dias após a pessoa ser considerada recuperada;

Divulgação das Orientações

Art. 11 A UTFPR desenvolverá um plano de comunicação institucional e outras ações para orientação da comunidade, por meio da Diretoria de Comunicação (DIRCOM) da Reitoria e as Assessorias de Comunicação (ASCOM) nos câmpus, com apoio das subcomissões e de gestores de cada setor.

§1º Nas áreas de maior circulação de pessoas devem ser disponibilizados cartazes e/ou avisos sonoros com orientações claras relacionadas às medidas de prevenção e controle da transmissão do novo coronavírus (SARS-CoV2), **devendo contemplar as formas de transmissão e medidas de prevenção definidas pela** Secretaria da Saúde do Paraná (SESA).

§2º Realizar campanhas de conscientização para a comunidade interna e externa e outras ações de orientação da comunidade, destacando:

I- Promover a divulgação do protocolo básico para cada ponto estratégico ou ambiente da UTFPR, além de sinalizar as restrições necessárias de acesso ou de distância;

II- Manter no portal institucional uma lista dos principais contatos de cada área para atendimento. Nos casos em que há trabalho remoto, deve ser disponibilizado um e-mail ou telefone, indicando o prazo de retorno;

III- Comunicar telefones de orientação e das unidades de saúde mais próximas, em caso de sintomas e sinais compatíveis à Covid-19.

Medidas básicas de higienização

Art. 12 Compete à empresa terceirizada responsável pela limpeza, utilizar no processo de higienização produtos devidamente registrados na Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA) e observando as instruções recomendadas no rótulo para a concentração, diluição, método de aplicação e tempo de contato.

PARÁGRAFO ÚNICO. Durante todo o procedimento de limpeza e desinfecção devem ser utilizados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) compatíveis com o produto aplicado.

Art. 13 Compete ao DESEG em conjunto com a empresa terceirizada da limpeza, fiscalizar os estoques de produtos de higienização e a disponibilização destes em quantidade suficiente para a realização da higiene das mãos, tais como sabonete líquido, papel toalha e álcool 70%, em banheiros e pontos de maior circulação de pessoas, posicionados em locais visíveis e de fácil acesso.

I- A higienização das mãos deve ser adotada e incentivada;

II- A limpeza e a desinfecção adequada de todos os ambientes internos e externos devem ser intensificadas;

III- Ampliar estações para lavagem das mãos com água e sabão, quando possível;

PARÁGRAFO ÚNICO. Intensificar a limpeza e a desinfecção de todos os ambientes internos e externos.

Acesso aos câmpus da UTFPR

Art. 14 Determinar como obrigatório o uso de máscaras dentro das dependências e ambientes dos câmpus da UTFPR, conforme [decreto estadual 4.692/2020](#).

§1º Compete à UTFPR orientar os usuários quanto à aplicação do álcool em gel 70% na entrada do câmpus, pedindo atenção para a sinalização de distanciamento mínimo de 2 metros.

§2º Sempre que possível, os usuários deverão passar sobre um tapete sanitizante, disponível nas entradas de cada bloco e/ou ambientes quando for o caso.

§3º Caberá a UTFPR estabelecer, sempre que possível, horários e rotas de entrada e saída diferenciados.

§4º Compete a cada câmpus, a adoção de opções tecnológicas disponíveis e aprovadas pela (ANVISA) como medida adicional de prevenção para acesso.

Art. 15 Caberá a Direção-Geral do câmpus, estabelecer a estratégia para aferir a temperatura de cada usuário na entrada, observando que:

I- No caso de pedestres, deve ser formada uma fila, respeitando as marcações no chão para preservar o distanciamento mínimo de 2 metros;

II- Se o ingresso ocorrer por meio de veículo, será aferida a temperatura de cada ocupante;

III- Se for verificada uma temperatura acima de 37.8° C, o usuário não poderá ingressar na Instituição e deve procurar assistência médica na rede pública ou privada.

IV- Orientar pessoas, que apresentem sintomas gripais, como febre, tosse, dificuldade para respirar, a permanecerem em casa e procurar por assistência médica.

Art. 16 Compete a COGERH, no caso de professores, técnico-administrativos e estagiários da UTFPR e a DIRGRAD/DIRPPG, no caso de estudantes; comunicar imediatamente os casos confirmados de Covid-19 à Secretaria Municipal de Saúde da localidade.

Art. 17 Disponibilizar uma área externa de espera para as pessoas, a fim de evitar a aglomeração.

§1º Cabe ao DESEG/DEPRO, sempre que possível, estabelecer rotas de entrada e saída para minimizar o contato entre o público.

§2º Caberá a cada setor que tenha grande circulação de pessoas, organizar o posicionamento destas em filas, demarcando de forma visual, com a sinalização no piso da distância mínima, com fita, giz, cones ou outros materiais, de forma a garantir o afastamento entre as pessoas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Entende-se por grande circulação, quando a quantidade de pessoas a ser atendida for superior ao limite do ambiente.

Ventilação

Art. 18 Compete aos ocupantes de cada ambiente, priorizar a ventilação natural, mantendo portas e janelas abertas, a fim de favorecer as trocas de ar.

§1º Evitar o uso de ventiladores ou do ar-condicionado, sob o risco de disseminação de micropartículas suspensas no ar.

Contato com superfícies

Art. 19 Suprimir sempre que possível, o uso de maçanetas, catracas e qualquer superfície de contato com as mãos. Caso contrário, minimizar a utilização e realizar constante higienização das superfícies.

PARÁGRAFO ÚNICO - Intensificar limpeza e desinfecção em especial dos ambientes de grande circulação de pessoas e superfícies frequentemente tocadas, como, corrimãos, elevadores, telefones, teclados de computador, catracas, pontos biométricos, torneiras, maçanetas de portas, entre outros.

Art. 20 Fica vedado o uso dos dispensadores de água dos bebedouros que exigem aproximação bucal.

PARÁGRAFO ÚNICO - **Será permitido somente o uso de dispensadores de água para abastecimento de copos ou garrafas de uso individual.** Mãos, garrafas e copos não devem tocar nas saídas de água dos bebedouros e dispensadores.

Art. 21 Cabe ao DESEG intensificar as rotinas de limpeza e desinfecção dos veículos oficiais da UTFPR, no início e ao final dos turnos.

§1º Retirar cortinas dos veículos, como vans e ônibus;

§2º Compete ao DESEG organizar a frequência de uso e lotação de pessoas, para garantir um intervalo destinado à limpeza e desinfecção das superfícies muito tocadas, como barras, volante, alças de apoio para entrada e saída do veículo, e afins.

Distanciamento

Art. 22 Fica estabelecida a distância mínima de 2 metros entre as pessoas.

Art. 23 Caberá ao setor garantir o distanciamento mínimo de 2 metros, deixando o limite máximo de pessoas no ambiente, afixado na entrada do espaço.

§1º A disposição dos mobiliários (cadeiras, poltronas, mesas, armários, entre outros) poderá ser alterada e, se necessário, ter seu uso bloqueado, para garantir o afastamento entre as pessoas.

§2º Os professores e técnico-administrativos do setor deverão auxiliar no ajuste dos assentos, preservando a distância mínima estabelecida (2 metros), determinando posições fixas para postos de trabalho e atividades de gestão, ensino, pesquisa e extensão.

Art. 24 Compete ao DESEG sinalizar a lotação máxima dos elevadores, por meio de orientações afixadas na entrada e no chão do equipamento, sinalizando o devido afastamento.

§1º O uso dos elevadores deve ser restrito ao mínimo necessário, sendo utilizado preferencialmente por pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e para o transporte de materiais pesados.

§2º Devem ser utilizados obedecendo à capacidade máxima definida.

Público Interno e Externo

Art. 25 O público deve obedecer as normas previstas nesta Instrução Normativa, para transitar e realizar atividades presenciais no âmbito dos câmpus da UTFPR de maneira segura.

PARÁGRAFO ÚNICO. Entende-se como público os visitantes, bolsistas, estagiários, pesquisadores, professores, técnico-administrativos e funcionários terceirizados.

Orientações de Etiqueta básica

Art. 26 A UTFPR, por meio da DIRCOM e ASCOM, divulgará orientações gerais acerca do comportamento da comunidade em cada câmpus.

§1º Conforme estabelecido no Art. 14, é obrigatório o uso de máscaras dentro do câmpus o tempo todo, mesmo nas situações em que esteja sozinho no ambiente.

§2º Cobrir nariz e boca com um lenço ou com o braço, ao tossir ou espirrar.

§3º Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca com as mãos não lavadas.

§4º Evitar contato físico com outras pessoas, como abraços, beijos e apertos de mãos.

§5º Higienizar o celular com frequência.

§6º Não frequentar espaços de convivência.

§7º Sempre que possível, deixar papéis isolados por, no mínimo, 24 horas após recebimento.

§8º Identificar e não compartilhar objetos de uso pessoal como talheres, toalhas e copos.

§9º Evitar consumir alimentos no posto de trabalho.

Distanciamento entre pessoas

Art. 27 Caberá à comunidade universitária (estudantes, técnico-administrativos, professores, pesquisadores, visitantes), sempre que possível, evitar aglomerações, reuniões ou eventos presenciais.

PARÁGRAFO ÚNICO. Na inviabilidade da realização de atividades remotas, deve-se respeitar a distância mínima de 2 metros em relação a outras pessoas e a capacidade máxima estipulada para o ambiente.

Deslocamentos das pessoas

Art. 28 Evitar deslocamentos e viagens, salvo o público que resida em outra cidade e precise realizar alguma atividade essencial nos câmpus da UTFPR.

§1º Dar preferência às atividades à distância, sempre que possível.

§2º Obedecer a rodízios e novos horários, quando houver.

§3º Caso ocorram viagens, caberá ao DESEG estabelecer rotinas de limpeza e desinfecção dos veículos destinados ao transporte de pessoas, no início e ao final dos turnos.

Uso de máscaras

Art. 29 Em respeito ao [decreto estadual 4.692/2020](#), é obrigatório o uso de máscaras para proteção respiratória nos câmpus da UTFPR.

§1º As máscaras devem ser utilizadas durante todo o tempo de permanência nas dependências da UTFPR.

§2º As máscaras de tecido devem seguir a [Nota Orientativa nº 22/2020](#), da Secretaria de Estado da Saúde, quanto a sua confecção.

§3º As máscaras de proteção respiratória fazem parte das boas práticas de higiene estabelecidas pela UTFPR e por órgãos da área da saúde, segundo [orientações da ANVISA](#).

§4º A máscara de tecido não é considerada um equipamento de proteção individual (EPI), conforme definição da [NR-6 da portaria 3.214 do Ministério do Trabalho e Emprego](#).

Art. 30 A UTFPR deverá adquirir máscaras de uso profissional apenas para os casos em que exista indicação para tal uso.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os profissionais da área da saúde já possuem indicação para uso de máscara cirúrgica. Se necessário, a Engenharia de Segurança do Trabalho do SIASS realizará a avaliação de cada situação individualmente.

Orientações para uso das máscaras

Art. 31 Os usuários devem observar as orientações divulgadas pela DIRCOM e ASCOM, para uso, manipulação e cuidados com a máscara.

§1º Manusear a máscara sempre pelas alças.

§2º Higienizar as mãos, depois de colocar ou retirar a máscara.

§3º Manter boca, nariz e queixo cobertos.

§4º Substituir a máscara a cada 3 horas de uso ou quando estiver úmida com suor, espirro ou tosse.

§5º A **interrupção do uso das máscaras somente será permitida durante o período da refeição, devendo ser retomado imediatamente após.**

§6º Separar as máscaras usadas em um saco plástico ou de papel, bem fechado.

Descarte de Máscaras

Art. 32 Os usuários deverão descartar as máscaras que apresentem abertura das fibras ou rasgo no tecido, no coletor identificado como “resíduo infectante”.

§1º **A máscara não deve ser descartada como material reciclável.**

§2º Caberá ao DESEG disponibilizar os coletores em pontos estratégicos, para o correto descarte do material.

§3º Procedimentos e informações adicionais deverão ser encaminhados para a Comissão do Plano de Logística Sustentável e/ou Comissão de Resíduos dos Câmpus, quando houver.

Estratégias para o trabalho

Art. 33 As estratégias para o retorno presencial ao trabalho devem considerar e abordar os níveis de risco associados aos locais de trabalho e às tarefas neles desenvolvidas. Por meio da elaboração da Matriz de Risco, a gestão dos câmpus e da Reitoria, em conjunto com as Subcomissões de Planejamento Sanitário, devem:

I - Reconhecer as fontes que podem expor os trabalhadores aos riscos de contaminação pelo novo coronavírus;

II - Definir como se dará esta exposição;

III - Analisar os locais de trabalho e classificá-los de acordo com o [Protocolo específico por grau de risco.](#);

IV - Adotar medidas de proteção para cada ambiente, de acordo com as orientações estabelecidas neste documento e pelos órgãos de saúde;

V - Criar um plano de ação e desenvolver procedimentos específicos que auxiliem na prevenção do contágio do novo coronavírus para professores, técnico-administrativos, estagiários da UTFPR, bolsistas, pesquisadores e funcionários terceirizados, de acordo com a natureza do trabalho na UTFPR.

Protocolo Padrão de Trabalho

Art. 34 Para a maioria dos ambientes, a proteção dos usuários dependerá da adoção de medidas básicas de prevenção.

§1º Todos os usuários devem implementar boas práticas de higiene e controle de infecções, cabendo às chefias imediatas estimular e supervisionar tais práticas junto às suas equipes.

§2º Este protocolo é indicado para bolsistas, estagiários, pesquisadores, professores, técnicos-administrativos, funcionários terceirizados e visitantes.

Controles Administrativos

Art. 35 Caberá ao DESEG e DIRPLAD solicitar às empresas terceirizadas, alterações na política e nos procedimentos de trabalho, visando reduzir ou minimizar a exposição aos perigos, observando:

I- Instruções básicas quando houver definição do retorno à atividade presencial

a) Informar os funcionários terceirizados sobre esta IN;

II- Orientações sobre o cumprimento do protocolo [de Afastamento](#), pedindo que seja realizado comunicado logo que identificado algum sintoma ou sinal da Covid-19;

III- A exigência quanto ao uso da máscara, de tecido ou descartável, para toda a comunidade, de acordo com a natureza do trabalho desenvolvido, seguindo as medidas recomendadas pelo Ministério da Saúde;

IV- Respeito ao distanciamento mínimo de 2 metros entre as pessoas no ambiente;

V- Procedimentos mínimos de prevenção descritos nesse documento e medidas específicas do ambiente de trabalho.

Capacitação e orientação

Art. 36 Compete à Reitoria, a Direção-Geral dos câmpus e a Engenharia de Segurança do Trabalho do SIASS, viabilizar treinamento/capacitação para repasse de orientações para a comunidade, preferencialmente em meio virtual.

§1º As capacitações à comunidade (professores, técnico-administrativos, estagiários, estudantes, pesquisadores, funcionários terceirizados) abordarão as temáticas etiqueta respiratória, medidas higiênicas, distanciamento social, fatores de risco e comportamentos de proteção e prevenção a Covid-19.

§2º A DIRCOM e ASCOM darão suporte à elaboração de materiais instrucionais (cartazes, pôsteres, vídeos, entre outros), em parceria com a Engenharia de Segurança do Trabalho do SIASS.

§3º Caberá às ASCOM, intensificar nos câmpus a fixação de materiais de divulgação para complementar a sinalização de segurança.

Alterações na rotina de trabalho

Art. 37 A UTFPR deverá priorizar, sempre que possível, o desenvolvimento do trabalho em modo remoto. Na inviabilidade, deverão ser estabelecidos turnos de trabalhos diferenciados, aprovados pela chefia imediata, para reduzir o número de pessoas nos ambientes e preservar o distanciamento, mantendo a equipe com o menor contato possível com outras pessoas.

§1º Compete às chefias imediatas, diminuir o número total de usuários no mesmo ambiente, sempre que possível. É recomendado estabelecer dias alternados ou turnos extras para professores e técnico-administrativos, considerando jornadas de trabalho menores nos primeiros meses após o retorno presencial.

§2º Sempre que possível, as reuniões presenciais deverão ser substituídas por reuniões virtuais. Na inviabilidade, as reuniões presenciais devem ocorrer com distanciamento mínimo de 2 metros entre as pessoas, e observando a capacidade máxima do ambiente.

§3º Sempre que possível, a proximidade entre professores, técnico-administrativos, funcionários terceirizados e o público externo deverá ser minimizada.

§4º A Direção-Geral dos câmpus, em conjunto com as chefias imediatas, deverá propor intervalos escalonados para evitar aglomerações.

§5º A Reitoria e Direção-Geral dos câmpus, recomendarão o cancelamento de viagens ou a participação em eventos presenciais não essenciais.

§6º Os professores e técnico-administrativos deverão evitar deslocamentos não essenciais para outras cidades. Caso não seja possível, deverá ser realizada quarentena posteriormente, principalmente para locais com surtos contínuos de Covid-19.

Modificações na estrutura física

Art. 38 Cada setor deverá utilizar a matriz de riscos elaborada para, sempre que possível e conforme a necessidade, providenciar adequações na disposição dos mobiliários nos ambientes.

§1º Sempre que necessário, o setor poderá ajustar os postos de trabalho existentes, respeitando o distanciamento mínimo recomendado de 2 metros entre as pessoas, por meio da sinalização de assentos

e pisos.

§2º Evitar a aglomeração de pessoas e fontes de contágio, respeitando o número máximo de pessoas no ambiente.

Equipamentos de Proteção Individual - EPIs

Art. 39 Os câmpus devem fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos trabalhadores nos casos em que houver recomendação do SIASS .

§1º Os tipos e modelos de máscaras de uso profissional, luvas de procedimento, protetores faciais e demais dispositivos indicados para proteção contra os riscos biológicos devem ser especificados somente por Engenheiro de Segurança do Trabalho.

§2º Os trabalhadores que já possuíam indicação para uso de EPIs no ambiente de trabalho, devem permanecer fazendo uso dos dispositivos.

§3º Aqueles trabalhadores que antes da Pandemia não possuíam indicação, mas que, com o surgimento do coronavírus permanecem tendo contato próximo com outras pessoas (distâncias menores que 2 m) e fontes potenciais de transmissão do vírus sem possibilidade de distanciamento dessas fontes, devem ter sua situação analisada individualmente por Engenheiro de Segurança do Trabalho.

§4º Caso as mudanças de protocolo realizadas pelos setores não sejam suficientes para minimizar a exposição, nesse momento, torna-se significativo o estudo da aplicabilidade da proteção individual. O mesmo entendimento é válido para os estudantes que desenvolvem atividades nos laboratórios da UTFPR.

§5º As informações relativas aos EPIs de uso obrigatório são definidas pela Engenharia de Segurança do Trabalho do SIASS e envolvem a seleção com base no risco identificado no ambiente de trabalho, resultando na determinação do equipamento que melhor se adapta ao trabalhador em questão.

Protocolo Específico por Grau de Risco - Classificação

Art. 40 A Subcomissão de Planejamento Sanitário de cada câmpus deve consultar a classificação do Guia de Preparação de Locais de Trabalho frente à Covid-19, elaborado pela OSHA (*Occupational Safety and Health Administration*), agência americana em matéria de segurança e saúde para o enquadramento dos espaços no grau de riscos por ambiente (Anexo III).

Estratégias para higienização de ambientes

Art. 41 Caberá ao DESEG promover reuniões com a empresa terceirizada contratada para realizar o trabalho de limpeza em cada câmpus, para alinhar os novos procedimentos de limpeza e garantir a correta desinfecção dos ambientes, usando materiais aprovados pela ANVISA.

Plano para higienização de ambientes

Art. 42 O DESEG, em conjunto com a empresa terceirizada, deverá definir um roteiro de higienização por ambiente, de forma a garantir proteção de estudantes, professores, técnico-administrativos, estagiários e funcionários terceirizados, incluindo periodicidade e estabelecendo o mínimo de vezes ao dia.

§1º Deve-se estabelecer, e divulgar para a comunidade, os protocolos de comportamento ou de rotina, principalmente para os serviços de limpeza.

§2º Determinar ambientes e horários de higienização, bem como o local para armazenamento dos materiais de limpeza.

§3º Desocupar o ambiente antes de iniciar a higienização do mesmo, considerando as orientações a seguir:

- I- Salas de aula, auditórios e ambientes de reunião a higienização deve ocorrer a cada troca de usuários;
- II- Laboratórios com grande circulação de pessoas (multiusuários), limpeza a cada 2 horas. Para os demais laboratórios, limpeza a cada troca de turma;
- III- Banheiros, no mínimo, a cada 2 horas;
- IV- Ambientes administrativos, diariamente, no início e no fim da jornada.
- V- Após a limpeza do ambiente deve-se deixar o mesmo ventilar por alguns minutos;
- VI- Separar materiais por cor para evitar contaminações.

Exemplos: as luvas para limpeza dos banheiros devem ser na cor verde; as esponjas para limpeza de banheiro devem ser na cor cinza e para os bebedouros na cor rosa. Os demais materiais serão na cor amarela.

Art. 43 Para uso dos espaços, deverá ser previsto um intervalo para a higienização do local, após o uso entre cada grupo de pessoas.

PARÁGRAFO ÚNICO. Deverão estar afixados ao lado da porta de cada ambiente, os horários reservados para higienização.

Recursos no ambiente de trabalho para higiene pessoal

Art. 44 Os câmpus deverão fornecer os itens necessários para higiene pessoal no ambiente de trabalho dos professores, técnico-administrativos e estagiários, tais como: coletores de resíduos **identificados como infectante e sem necessidade de contato, sabonete (preferencialmente líquido), álcool em gel 70%, borrifador com álcool líquido 70%, desinfetantes e toalhas descartáveis para limpeza das superfícies de trabalho.**

Descarte correto dos resíduos

Art. 45 Em relação aos procedimentos de coleta, armazenamento e destinação dos resíduos (recicláveis, comuns/orgânicos, infectantes), o DESEG, em conjunto com a empresa contratada para realizar o serviço de limpeza, deverá observar as orientações contidas no Anexo IV desta IN para garantir sua aplicação.

Ambientes Específicos

Art. 46 A UTFPR deve seguir as recomendações para aplicação desta IN, de acordo com a especificidade dos ambientes.

§1º Escalonar o acesso às salas de aulas.

§2º Para fins esportivos, a Subcomissão de Planejamento Sanitário de cada câmpus deverá conduzir protocolo de biossegurança específico de acordo com a modalidade esportiva.

§3º Escalonar os horários de uso dos Ginásios considerando agendamento prévio.

§4º O DESEG, em conjunto com a empresa terceirizada contratada para realizar o serviço de limpeza, deverá implementar um protocolo de higienização ou limpeza e desinfecção, após cada troca de turma.

§5º Marcar carteiras e assentos para facilitar a identificação do distanciamento.

§6º Manter janelas e portas abertas para ventilação natural, sempre que possível.

§7º Para **auditórios e salas de reunião**, implementar uma agenda para que haja um intervalo de uma hora para limpeza e ventilação, entre cada evento/reunião;

a) O responsável pela atividade, deverá agendar previamente o serviço de higienização do ambiente com a equipe de limpeza;

§8º Para laboratórios, exigir o uso de vestimentas necessárias à realização da atividade com segurança, evitando o uso de adornos;

- a) Exigir a lavagem e antisepsia das mãos e a limpeza e desinfecção das bancadas, antes e após a aula prática e atividades de pesquisa;
- b) Implementar uma agenda para uso;
- c) Preservar o distanciamento mínimo de 2 metros entre os usuários, e a capacidade máxima do ambiente;
- d) Higienizar sempre que houver troca de usuários, em caso de compartilhamento de materiais e equipamentos;
- e) Sempre que possível manter objeto ou equipamento de uso compartilhado em isolamento ou sem uso pelo tempo mínimo de 72 horas ou pelo período exigido pelo tipo de material, caso não possa ser higienizado;
- f) Identificar com data e hora a última utilização dos materiais;
- g) O DESEG, em conjunto com a empresa terceirizada contratada para realizar o serviço de limpeza, deverá implementar um protocolo de higienização ou limpeza e desinfecção, seguindo a orientação do inciso II, **§3º**, Art. 44.

§9º Para uso do Restaurante Universitário (RU):

- a) A empresa responsável pelo Restaurante Universitário, deverá implementar um protocolo de higienização ou de limpeza e desinfecção, aumentando a frequência da higienização das superfícies como mesas, cadeiras, balcões, bem como das bandejas;
- b) A Comissão de Fiscalização do RU de cada câmpus deverá avaliar o protocolo elaborado pela empresa responsável pelo RU, em relação aos procedimentos adotados para os usuários se servirem no buffet.
- c) Adotar medidas de distanciamento mínimo (2 metros), com marcações no chão no caso de filas, bem como marcar as cadeiras e mesas para preservar o distanciamento;
- d) Disponibilizar na entrada do RU, e no “caixa”, álcool em gel 70%;
- f) O Restaurante Universitário deverá limitar a venda de tickets por horário, para preservar o distanciamento mínimo de 2 metros entre as pessoas e a capacidade máxima de usuários no ambiente. Os tickets terão validade de 30 minutos para utilização e permanência no local. Sugere-se **o uso de cores diferentes nos tickets para o controle do RU;**
- g) Os usuários deverão respeitar a marcação no piso para entrada no Restaurante Universitário, para manter o distanciamento na compra do ticket e no buffet;
- h) Manter janelas e portas abertas para ventilação natural, sempre que possível.

§10 Para uso de Bibliotecas, dar preferência à biblioteca digital, sempre que possível;

- a) Nos casos de acesso presencial, a equipe da biblioteca deverá adotar medidas de distanciamento, seguindo a Matriz de Riscos;
- b) Os usuários devem agendar o acesso à biblioteca para permanência para estudos, a fim de respeitar o limite de capacidade máxima de pessoas e garantir o distanciamento mínimo de 2 metros. Caso não tenha agenda para estudos, o usuário receberá uma senha para permanência no local por 15 minutos;
- c) O DESEG, em conjunto com a empresa terceirizada contratada para realizar o serviço de limpeza, deverá implementar um protocolo de higienização ou limpeza e desinfecção;
- d) Manter em isolamento por, pelo menos 24 horas, em local especial para desinfecção, os livros emprestados ou manipulados por diferentes pessoas. **A recomendação é válida para formulários,**

documentos e papéis em versão impressa.

§11 Nas secretarias e locais de atendimento aos estudantes, professores, técnico-administrativos e comunidade externa, o setor deverá adotar medidas de distanciamento, sempre que possível e necessário;

- a) Os usuários deverão agendar o atendimento por e-mail ou telefone;
- b) O DESEG, em conjunto com a empresa terceirizada contratada para realizar o serviço de limpeza, deverá implementar um protocolo de limpeza.

§12 Nos espaços de convivência e corredores, o DESEG deverá sinalizar o distanciamento e interditar locais de contato que sejam possíveis contaminantes;

O DESEG, em conjunto com a empresa terceirizada contratada para realizar o serviço de limpeza, deverá implementar um protocolo de limpeza.

§ 13 Nos banheiros, estabelecer normas de prevenção para os funcionários terceirizados e para proteção dos usuários do espaço;

- a) O DESEG, em conjunto com a empresa terceirizada contratada para realizar o serviço de limpeza, deverá implementar um protocolo de limpeza.

Sanções Disciplinares

Art. 47 O não cumprimento das orientações previstas nessa IN, poderá incorrer em aplicação de sanções disciplinares a serem definidas de acordo com a gravidade de cada caso.

PARÁGRAFO ÚNICO: As denúncias de não cumprimento das orientações previstas nessa IN, poderão ser encaminhadas para a Ouvidoria de cada câmpus.

Art. 48. Os casos omissos nesta IN serão analisados e resolvidos pelo Reitor, em conjunto com os Diretores-Gerais dos câmpus e as Subcomissões de Planejamento Sanitário locais.

Art. 49 Esta Instrução Normativa será publicada no Boletim de Serviço Eletrônico da UTFPR e entrará em vigor em sete dias, a contar da data de publicação.



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **HERON OLIVEIRA DOS SANTOS LIMA, VICE-REITOR(A)**, em (at) 30/12/2020, às 17:36, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **1826869** e o código CRC (and the CRC code) **37FB1FC4**.

ANEXO I - AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____, RG no _____, CPF no _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa no 109, de 29 de outubro de 2020, que me enquadro em situação de priorização para efeito de afastamento das atividades presenciais, preferencialmente por trabalho remoto, em razão de possuir fator, condição ou situação de risco para agravamento de Covid-19.

Declaro, ainda, pelas mesmas razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse mesmo período. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura

ANEXO II - AUTODECLARAÇÃO SAÚDE - SINTOMAS OU SINAIS DA COVID-19

Eu, _____, RG no _____, CPF no _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa no 109, de 29 de outubro de 2020, que devo ser submetido a afastamento em razão de apresentar sinais ou sintomas gripais, com data de início _____, estando ciente que devo procurar atendimento de saúde e retornar às atividades presenciais, 24 (vinte e quatro) horas após a resolução de febre sem uso de medicamentos antitérmicos e remissão dos sintomas respiratórios, caso não tenha sido confirmado o diagnóstico de Covid-19 ou outra doença que enseje no afastamento por motivo de saúde.

Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura

ANEXO III - IDENTIFICAÇÃO DO GRAU DE RISCO POR AMBIENTE

I- MENOR

- a) Atividades que não requerem contato com pessoas infectadas ou com sintomas da Covid-19;
- b) Contato mínimo, não frequente e sem muita proximidade com o público em geral e colegas de trabalho;
- c) Para trabalhadores que não têm contato frequente com o público em geral, a UTFPR deve seguir o Protocolo de Trabalho Padrão;
- d) Usar EPI, se houver, caso já seja usado normalmente para o trabalho.

II- MÉDIO

- a) Atividades que requerem contato frequente e/ou próximo com pessoas que podem estar infectadas com a Covid-19, mas que não são pessoas com sintomas relacionados à doença;
- b) Possibilidade de contato com o público em geral;
- c) Nos locais de trabalho em que os trabalhadores têm risco médio de exposição, os empregadores deverão seguir o Protocolo Padrão;
- d) Instalar barreiras físicas, como fitas zebreadas e/ou proteções de plástico transparentes, sempre que possível;
- e) Manter o público informado sobre os sintomas da Covid-19 e os riscos do ambiente;
- f) Limitar o acesso da comunidade interna e externa aos ambientes do câmpus ou restringi-lo a determinadas áreas do local de trabalho;
- g) Adotar estratégias para minimizar o contato pessoal;
- h) Utilizar EPIs se houver disponibilidade, caso já seja usado normalmente para o trabalho. As chefias dos ambientes da área da saúde devem certificar-se de que os EPIs atendem à respectiva normativa e, se necessário, devem consultar a área de Engenharia de Segurança do Trabalho para regularização.

III- ALTO ou MUITO ALTO

- a) Atividades da área da saúde que não envolvem procedimentos invasivos e a geração de aerossóis;
- b) Contato próximo com casos confirmados ou pessoas com sintomas relacionados à Covid-19;
- c) Atuação na área de saúde ou em laboratórios que fazem a coleta ou manipulam amostras de pacientes conhecidos ou pessoas com sintomas relacionados à Covid-19;
- d) Nos locais de trabalho em que os servidores têm risco alto ou muito alto de exposição, as chefias imediatas deverão seguir o Protocolo Padrão;
- e) Os usuários deverão seguir as diretrizes para afastamento, ao identificar os primeiros sintomas da Covid-19, de acordo com o protocolo de afastamento;
- f) Desenvolver e implementar políticas que reduzam a exposição ao risco;
- g) Fornecer a todos os trabalhadores treinamento específico sobre a prevenção da transmissão da Covid-19, incluindo capacitação inicial, de rotina e constante atualização.
- h) Usar EPIs, se houver disponibilidade, caso já seja usado normalmente para o trabalho. As chefias imediatas dos ambientes da área da saúde devem certificar que os EPIs atendem à respectiva normativa e, se necessário, devem consultar a área de Engenharia de Segurança do Trabalho para regularização.

ANEXO IV - Procedimentos de coleta, armazenamento e destinação dos resíduos

Resíduos recicláveis:

- I- Armazenar em saco plástico por 48h;
- II- Manter em local coberto, seco e longe do contato de animais;
- III- Disponibilizar os resíduos em locais adequados para a coleta seletiva;
- IV- Procedimentos e informações adicionais deverão ser encaminhados para a Comissão do Plano de Logística Sustentável e/ou Comissão de Resíduos dos Câmpus, quando houver.

Resíduos comuns:

- I- Inserir em um borrifador uma solução de 50ml de água sanitária + 1L de água;
- II- Após retirar o saco de lixo, fechar e borrifar o conteúdo;
- III- Manter em sacos separados: um para o resíduo de banheiro e outro para resíduo orgânico;
- IV- Colocar em outro saco maior e borrifar a parte externa;
- V- Disponibilizar os resíduos em locais adequados para a coleta municipal.

Resíduos infectantes:

- I- Inserir em um borrifador uma solução de 50ml de água sanitária + 1L de água;
- II- Jogar todo resíduo contaminado, reciclável ou comum, no lixo infectante, junto com luvas, máscaras, guardanapos ou lenços, descartáveis, restos de comida e recicláveis;
- III- Borrifar o conteúdo;
- IV- Fechar o saco e borrifar a parte externa;
- V- Colocar em outro saco, fechar e identificar 'resíduo Covid-19';
- VI- Ao retirar o lixo, usar luvas e máscaras descartáveis;
- VII- Destinar o lixo apenas no dia da coleta por empresa especializada nesse resíduo;

Procedimentos e informações adicionais deverão ser encaminhados para a Comissão do Planejamento de Logística Sustentável e/ou Comissão de Resíduos dos Câmpus, quando houver.