



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

OFÍCIO CIRCULAR Nº 46/2021/GABINETE/PROGRAD/UFES

Vitória, 1º de dezembro de 2021.

Aos/às servidores/as técnicos/as da Prograd

Prezados(as) colegas,

esperamos que este os encontre bem e com saúde!

Encaminhamos, em anexo, o Plano de Biossegurança da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) – Protocolo de Execução das Atividades Administrativas. Ele foi elaborado a partir das conversas realizadas com os integrantes dos setores da Prograd e busca organizar o nosso trabalho em tempos, ainda, de pandemia.

Orientamos a leitura do documento para adoção dos procedimentos contemplados. Além disso, sugestões para o seu aprimoramento são muito importantes e podem ser enviadas para o endereço eletrônico gabinete.prograd@ufes.br. Certamente, a partir das experiências compartilhadas durante o primeiro mês (dezembro), serão necessárias reformulações e adequações que garantam melhores condições para a realização das nossas atividades e de atendimento ao público.

Informamos que as orientações de atendimento ao público estão disponíveis no site da Prograd no endereço <https://prograd.ufes.br/atendimento-ao-publico>. Lembramos que muitos estudantes podem buscar atendimento presencial. Nesse primeiro momento, quando solicitados, os atendimentos devem ser realizados presencialmente, mas aproveitaremos para orientar como podem acessados por meio online.

Agradecemos o **empenho** e a **dedicação** de toda a equipe da Prograd e desejamos um excelente reinício das atividades presenciais!

Atenciosamente.

Profa. Dra. Cláudia Maria Mendes Gontijo
Pró-Reitora de Graduação - Ufes



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**PLANO DE BIOSSEGURANÇA DA PRÓ-REITORIA DE
GRADUAÇÃO (PROGRAD)**

**PROTOCOLO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES
ADMINISTRATIVAS**

Autoras/es:

Cláudia Maria Mendes Gontijo

Fabíola Martins Bastos

Rafael KetleyDemuner



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

SUMÁRIO

1 HISTÓRICO, FUNDAMENTOS E OBJETIVO.....	3
1.1 Objetivo.....	8
2 RETORNO GRADUAL DAS ATIV. ADMINISTRATIVAS PRESENCIAIS.....	8
3 TRABALHO REMOTO.....	9
3.1 Procedimentos para a continuidade do trabalho no formato remoto.....	10
4 ATENDIMENTO AO PÚBLICO.....	11
4.1 Atendimento online.....	11
4.2 Atendimento presencial.....	20
5 MEDIDAS QUE SERÃO ADOTADAS EM CASOS DE SUSPEITA OU INFECCÃO.....	21
6 MEDIDAS DE BIOSSEGURANÇA.....	22
7 REGISTRO DE FREQUÊNCIA.....	23



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

1 HISTÓRICO, FUNDAMENTOS E OBJETIVO

Desde o início da pandemia, a Ufes está dedicada à pesquisa sobre a Covid-19, ao planejamento das ações acadêmico-administrativas para o Earte e para o desenvolvimento das Fases 3, 4 e 5 e a informar à comunidade interna e à sociedade capixaba sobre os avanços da doença no Espírito Santo.

Dentre as medidas de contenção e planejamento da Administração Central da Ufes para enfrentamento à pandemia Covid-19, destacam-se as elaborações do *Plano de Contingência da Ufes em tempos de Covid-19* e do *Plano de Biossegurança da Ufes em tempos de Covid-19*, do Plano bem como a atuação do Comitê Operativo Emergencial para o Coronavírus da Ufes (COE-Ufes).

Os boletins publicados pelo COE-Ufes, quinzenalmente, apresentam um panorama epidemiológico da Covid-19 para a comunidade da Ufes. No Boletim nº 13 (de 23 de junho a 6 de julho de 2021 – Semanas Epidemiológicas 25 e 26/2021), o COE considerou “[...] que os dados epidemiológicos que vêm sendo apresentados pelo Governo do Estado do Espírito Santo, reunidos neste Boletim e anteriores, registraram queda de todas as taxas dos indicadores referentes à pandemia de Covid-19, o que aponta para a possibilidade de retorno gradual e seguro das atividades presenciais, observadas as condições descritas no Plano de Biossegurança da Ufes: ‘Tendo em vista os dados epidemiológicos analisados e as particularidades sociais e geográficas do nosso estado e do país, o COE-Ufes RECOMENDA à gestão da Universidade avançar para a Fase 3 do Plano de Contingência da Ufes’” (destaque no original).

A recomendação do Boletim nº 13 foi mantida pelo COE-Ufes nas publicações posteriores e, no Boletim nº 15 (de 21 de julho a 3 de agosto de 2021 – Semanas Epidemiológicas 29 e 30/2021), o Comitê reforçou “[...] a necessidade de cada unidade acadêmica e administrativa elaborar seu plano local de biossegurança. Esse é um instrumento importante para prevenir, reduzir ou eliminar os riscos de transmissão da Covid-19, quando for possível o retorno



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

gradativo das atividades presenciais nos diversos setores da Universidade”. O Comitê sugeriu, ainda, que os planos locais fossem construídos a partir do Plano de Biossegurança da Ufes.

A possibilidade de migração para a Fase 3 do Plano de Contingência da Ufes, sinalizada pelo COE-Ufes, foi confirmada pelo Conselho Universitário, na sessão extraordinária realizada em 3 de setembro de 2021: “Decisão 25/2021 – O Conselho Universitário da Universidade Federal do Espírito Santo – Ufes, na sessão extraordinária do dia três de setembro de dois mil e vinte e um, decidiu, por maioria, em face do parecer da Comissão de Legislação e Normas, autorizar a migração para a Fase 3 do Plano de Contingência da Ufes¹, a partir do semestre letivo 2021/2 e a depender da continuidade da recomendação do Comitê Operativo de Emergência para o Coronavírus – COE de passagem da fase, da seguinte forma: i. exclusivamente para a parte prática das disciplinas ofertadas aos alunos finalistas e a critério dos departamentos; e, ii. Somente para as atividades administrativas presenciais indispensáveis ao apoio e ao funcionamento das referidas atividades didáticas práticas, tudo conforme consta do documento avulso no 047333/2021-56”.

Em 28 de setembro do ano corrente, foi publicada a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90. Esse documento determinou que todos os servidores devem retornar ao trabalho presencial a partir da data de início da vigência da IN 15/10/2021, à exceção dos casos enquadrados em uma das hipóteses discriminadas no art. 4º:

idade igual ou superior a 60 anos;

tabagismo;

obesidade;

¹ De acordo com o Plano de Contingência da Ufes, a Fase 3 é caracterizada: pelo ensino híbrido, convivência do Earte com o presencial (nas devidas condições de segurança); pelas atividades presenciais destinadas prioritariamente às disciplinas práticas e laboratoriais; pela retomada dos serviços administrativos em formato híbrido; e pela autorização do funcionamento dos restaurantes universitários mediante agendamento prévio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.);
hipertensão arterial;
doença cerebrovascular;
pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);
imunodepressão e imunossupressão;
doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
diabetes melito, conforme juízo clínico;
doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
cirrose hepática;
doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
gestação.

Também deverão permanecer em trabalho remoto os servidores “[...] na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possuam cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência” (Inciso II Artigo 4°).

Após publicação da referida Instrução Normativa, a Comissão de Legislação e Normas do Conselho Universitário consultou Procuradoria Federal/AGU/Ufes sobre a validade da Decisão nº25/2021, do Conselho Universitário, em face da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90/2021². A PF/AGU/Ufes manifestou-se por meio do PARECER nº

² Consulta realizada no processo digital nº 23068.063323/2021-68.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

00494/2021/PROCUFES/PFUFES/PGF/AGU. Em síntese, a PF/AGU/Ufes opinou:

31.3. A Instrução Normativa nº 90/2021 do Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia deve ser cumprida pelo Conselho Universitário, de modo que “todos os servidores e empregados públicos, com exceção daqueles listados no art. 4º, ficam elegíveis para fins de retorno ao trabalho presencial, observados os requisitos do art. 3º e por isso o Conselho Universitário não pode manter a Decisão 25/2021, de 03/09/2021, haja vista que contraria a referida IN, uma vez que a norma interna da UFES limita o serviço presencial apenas àqueles que exercem atividade de apoio a atividades e aulas práticas.

31.4. A Instrução Normativa 90/2021 [em] tela determina que todos devem retornar ao trabalho presencial; neste sentido, “todos” significa 100%, exceto os indicados no art. 4º da IN. Lado outro, entendo que existe amparo legal para que seja adotado um retorno gradual, para que, em poucas semanas, se atinja 100% dos servidores em trabalho presencial, nos moldes da Portaria 837/2021 do Ministro da Educação: “Art. 2º O dirigente de cada unidade convocará para o retorno ao trabalho presencial, a partir de 3 de novembro de 2021, no mínimo, 20% dos servidores, empregados públicos e estagiários, a cada intervalo de 15 dias, até alcançar o limite de 100%”.

No dia 10 de novembro de 2021, o Conselho Universitário expediu a Resolução nº 31, que regulamentou a reorganização das atividades administrativas e acadêmicas, os eventos no âmbito da Ufes e o retorno gradual e seguro às atividades presenciais, como medida de prevenção à Covid-19.

Para proporcionar o retorno gradual das atividades administrativas, foi solicitado que o COE-Ufes avaliasse as condições de biossegurança do espaço físico da Prograd, com a finalidade de adotar providências necessárias ao retorno das atividades presenciais. Após a visita, realizada em 31 de agosto de 2021, o Comitê emitiu o Relatório constante no Anexo A deste documento.

A partir das orientações fornecidas, foram adotadas as seguintes medidas:

a) sinalização dos setores e dos ambientes de uso comum;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- b) retirada de mobiliário ocioso das salas, bem como da recepção, com a finalidade de assegurar a reorganização do espaço físico para o retorno do funcionamento presencial;
- c) sinalização da capacidade máxima de pessoas em cada setor;
- d) dedetização do prédio;
- e) instalação de dispensadores de álcool nas áreas comuns;
- f) retirada de assentos de espera localizados na recepção de forma a obedecer ao distanciamento de 1,5m entre cada assento;
- g) limpeza dos filtros dos aparelhos de ar-condicionado;
- h) realização de faxina em toda o prédio no dia 22 de novembro de 2021;
- i) lubrificação das janelas basculantes dos setores realizada pela Superintendência de Infraestrutura/Ufes;
- j) reparo do micro-ondas;
- k) instalação de tomada de 20A para o microondas da cozinha da Prograd;
- l) solicitação de reparo dos aparelhos de ar condicionado inoperantes;
- m) solicitação de reparo da pia localizada na área dos fundos da Prograd;
- n) solicitação de limpeza das canaletas das janelas basculantes feita junto à Superintendência de Infraestrutura/Ufes;
- o) solicitação de reparo das janelas basculantes que estão bloqueadas junto à Superintendência de Infraestrutura/Ufes;
- p) solicitação de reparo para os aparelhos de ar-condicionado com defeito;
- q) solicitação de reparo para a pia localizada na área de jardim.

É necessário salientar, ainda, que todas as orientações do COE-Ufes foram encaminhadas à Superintendência de Infraestrutura para providências.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

1.1 Objetivo

O Plano de Biossegurança da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) – Protocolo de Execução das Atividades Administrativas objetiva, como disposto na Resolução nº 31/2021, do Conselho Universitário, na IN SGP/SEDGG/ME nº 90/2021 e no Parecer Jurídico nº 494/2021, estabelecer normas para o retorno gradual e seguro das atividades administrativas presenciais e para as atividades que serão realizadas em formato remoto.

2 RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENCIAIS

Retornam às atividades presenciais, no dia 1º de dezembro de 2021 e nas quinzenas subsequentes, os servidores que não se enquadram nas hipóteses previstas nos incisos I e II art. 6º da Resolução nº 31/2021, do Conselho Universitário.

O retorno gradual e seguro às atividades administrativas presenciais obedecerá aos percentuais mínimos de funcionamento, conforme cronograma descrito na Tabela 1:

Tabela 1 – Cronograma de funcionamento

Data de início	Percentual mínimo de funcionamento
1º de dezembro de 2021	20%
16 de dezembro de 2021	40%
3 de janeiro de 2021	60%
17 de janeiro de 2021	80%
31 de janeiro de 2021	100%



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Para cumprimento dos percentuais de funcionamento e das medidas de biossegurança, o horário de atendimento presencial será de 8 a 12h e de 13a 17h, de segunda a sexta-feira. Nos dias 24 e 31 de dezembro de 2021, esse atendimento ocorrerá apenas no formato remoto. A Tabela 2 apresenta os horários de trabalho presencial dos setores da Prograd:

Tabela 2 – Horário de atendimento presencial no mês de dezembro de 2021

Setores	Horário de funcionamento	Horário de atendimento presencial ao público
Gabinete Câmara Central de Graduação Seção de Gestão da Informação	8h a 12h 13h a 17h	9h a 13h 13h a 17h
Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA)	8h a 12h 13h a 17h	8h a 12h
Diretoria de Apoio Acadêmico (DAA)	9h a 13h 13h a 17h	9h a 13h 13h a 17h
Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico (DDP)	8h a 12h	8h a 12h

Para desempenho das atividades presenciais, conforme estabelecido na Resolução nº 33/2021, do Conselho Universitário, que altera o art. 20 da Resolução nº 31/2021, o(a) servidor(a) (efetivo e terceirizado) apresentará certificado nacional de vacinação contra Covid-19 à chefia imediata.

3 TRABALHO REMOTO

Permanecerão em trabalho remoto os(as) servidores(as) enquadrados nas hipóteses previstas no inciso I do art. 6º da Resolução nº 31/2021, do Conselho



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Universitário. Também permanecerão nesse regime de trabalho os(as) servidores(as) na condição de pais, mães, padrastos ou madrastas que possuam filhos(as) ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiver mantida a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais, mães ou guardião, e que não possuam cônjuge, companheiro(a) ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

À exceção das servidoras gestantes, o(a) servidor(a) que se enquadre em alguma das hipóteses descritas no inciso I do art. 6º da Resolução nº 31/2021, do Conselho Universitário, e deseje retornar ao trabalho presencial poderá fazê-lo mediante o preenchimento da autodeclaração constante do Anexo F da supracitada Resolução.

3.1 Procedimentos para a continuidade do trabalho no formato remoto

Os(as) servidores(as) que se enquadram em alguma das hipóteses previstas no inciso I do art. 6º da Resolução nº 31/2021, do Conselho Universitário, deverão preencher, conforme o caso, as autodeclarações contidas nos Anexos “B” e “E” da Resolução e encaminhá-las para o *e-mail* institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

Os(as) servidores(as) que se enquadram na hipótese prevista no art. 6º, inciso II, da Resolução nº 31/2021, do Conselho Universitário, deverão preencher a autodeclaração de filho(s) ou menor(es) sob guarda em idade escolar (Anexo C da Resolução) e encaminhá-la à chefia imediata.

As informações prestadas pelos(as) servidores(as) são de sua inteira responsabilidade, cabendo a cominação de sanções previstas em lei, em caso de fornecimento de informações falsas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

4 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O atendimento ao público será realizado nos formatos *online* e presencial, conforme discriminados nos itens 4.1 e 4.2. O atendimento *online* deve ser incentivado em toda a comunidade universitária e possui uma série de benefícios. Dentre eles, destacamos:

- a) praticidade: evita-se o gasto de tempo no deslocamento e em filas para atendimento, o que otimiza o tempo do usuário, bem como permite sua melhor utilização para realização de outras atividades, como leitura, estudo, pesquisa etc.;
- b) segurança da informação: permite que a resposta obtida fique automaticamente documentada pelos meios de comunicação remota, o que facilita a sua utilização em momentos posteriores, inclusive no momento da avaliação do atendimento recebido;
- c) agilidade na obtenção de resposta à demanda.

4.1 Atendimento *online*

É necessário salientar que, no período da pandemia, devido à suspensão das atividades administrativas presenciais, a Prograd, com o apoio técnico da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), passou a prestar serviços no formato *on-line*. Após o retorno gradual das atividades presenciais, esses serviços continuarão a ocorrer também nesse formato. Desse modo, o Quadro 1 lista os serviços que continuarão a ser realizados mediante solicitação pela plataforma atendimento.ufes.br:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Quadro 1 – Lista de serviços *online* e forma de solicitação

Serviço	Responsável	Endereço para solicitação
Almoxarifado	Assessoria de Gabinete	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=169
Atas, Portarias e Resoluções	Assessoria de Gabinete	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=170
Comunicação	Assessoria de Gabinete	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=171
Diárias e Passagens	Assessoria de Gabinete	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=172
Earte	Assessoria de Gabinete	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=173
Eventos	Assessoria de Gabinete	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=182
Gestão Financeira	Assessoria de Gabinete	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=174
Outros Assuntos	Assessoria de Gabinete	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=175
Agenda	Câmara de Graduação - CCG	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=177
Atos Atas, Portarias e Resoluções	Câmara de Graduação - CCG	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=176
Comissões	Câmara de Graduação - CCG	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=180
Outros assuntos	Câmara de Graduação - CCG	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=181
Parecer	Câmara de Graduação - CCG	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=179
Pauta	Câmara de Graduação - CCG	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=178
Colaço de Grau	Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas - CERD	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=115
Diplomas UFES	Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas - CERD	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=116
Diplomas UFES - VERACIDADE	Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas - CERD	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=117



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Serviço	Responsável	Endereço para solicitação
ENADE no Histórico Escolar	Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas - CERD	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=119
Manutenção de vínculo	Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas - CERD	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=118
Ressarcimento de taxa de Diploma	Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas - CERD	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=166
Revalidação Diploma Estrangeiro	Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas - CERD	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=120
Cadastro de estudantes	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=87
Desligamento Voluntário	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=88
Documentação de estudantes	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=89
Histórico escolar	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=90
Matrícula	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=94
Matrícula aluno especial	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=91
Matrícula de ingressantes	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico -	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=92



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Serviço	Responsável	Endereço para solicitação
	CMCA	
Migração curricular	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=95
Processo seletivo - Letras Libras	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=97
Processo seletivo - Música	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=96
Processo seletivo - Procampo	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=98
Processo seletivo - Remoção/Reopção	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=99
Processo seletivo - SISU	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=100
Registro escolar	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=93
Retificação de notas	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=101
SISU/UFES - Cotas Deficientes	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=163
SISU/UFES - Dúvidas Gerais	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=161
Trancamento de Curso	Coordenação de Matrícula	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=102



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Serviço	Responsável	Endereço para solicitação
	e Controle Acadêmico - CMCA	
Transferência ex-officio	Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico - CMCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=103
Acompanhamento Acadêmico	Diretoria de Acompanhamento Acadêmico - DAA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=148
Certificados de bolsas	Diretoria de Acompanhamento Acadêmico - DAA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=142
Desligamentos	Diretoria de Acompanhamento Acadêmico - DAA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=149
Educação Tutorial PET	Diretoria de Acompanhamento Acadêmico - DAA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=146
Egressos	Diretoria de Acompanhamento Acadêmico - DAA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=141
Iniciação à Docência Pibid	Diretoria de Acompanhamento Acadêmico - DAA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=145
Outros assuntos	Diretoria de Acompanhamento Acadêmico - DAA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=140
Programa Integrado de Bolsas PIB	Diretoria de Acompanhamento Acadêmico - DAA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=144
Projetos de Ensino e PIAA	Diretoria de Acompanhamento Acadêmico - DAA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=147



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Serviço	Responsável	Endereço para solicitação
Residência Pedagógica	Diretoria de Acompanhamento Acadêmico - DAA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=143
Alteração de pré-requisito	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=187
Anexar documento avulso em PPCs	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=209
Bibliografias básicas e complementares	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=199
Carga horária de extensão nos PPCs	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=208
C.H. mínima e máxima para matrícula	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=203
Criação de disciplinas optativas	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=189
Distribuição Teoria-Exercício-Laboratório	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=197
Equivalência de disciplinas	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=188
Exclusão de disciplinas optativa	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=190
Formação Continuada de Docentes	Diretoria de Desenvolvimento	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=207



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Serviço	Responsável	Endereço para solicitação
	Pedagógico - DDP	
Nova versão de PPC	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=204
Orientação novo Curso Graduação	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=205
Periodização de disciplinas	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=194
Preenchimento PPC no acadêmico	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=206
Redepartamentalização disciplina	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=198
Regulamento Atividades Complementares	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=200
Regulamento Estágio Supervisionado	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=201
Regulamento TCC	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=202
Unificação de disciplinas	Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDP	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=192
Amparo Legal	Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=112
Atestado	Diretoria de Registro e	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=109



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Serviço	Responsável	Endereço para solicitação
início/conclusão de curso	Controle Acadêmico - DRCA	
Atestado Coeficiente de Rendimento	Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=108
Atestado Conclusão de curso	Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=110
Atestado Programas de curso	Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=111
Atestado Reconhecimento de Curso	Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=107
Outros assuntos	Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=113
Certificados	Divisão de Estágios	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=132
Convênios	Divisão de Estágios	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=133
Divulgação de vagas	Divisão de Estágios	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=134
Mobilidade Acadêmica	Divisão de Estágios	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=135
Outros assuntos	Divisão de Estágios	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=139
Termos aditivo	Divisão de Estágios	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=138
Termos de compromisso	Divisão de Estágios	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=136
Termos de rescisão	Divisão de Estágios	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=137
Acesso à informação	Seção de Gestão da Informação - SGI	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=77
Acesso ao sistema Acadêmico	Seção de Gestão da Informação - SGI	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=78
Envio de e-mail para estudantes	Seção de Gestão da Informação - SGI	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=79



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Serviço	Responsável	Endereço para solicitação
Lançamento de notas	Seção de Gestão da Informação - SGI	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=82
Oferta de disciplinas	Seção de Gestão da Informação - SGI	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=81
Portal do Aluno	Seção de Gestão da Informação - SGI	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=83
Portal do Professor	Seção de Gestão da Informação - SGI	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=84
Sistema Acadêmico (SIE/AcadêmicoWeb)	Seção de Gestão da Informação - SGI	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=85
Sites - manutenção e publicações	Seção de Gestão da Informação - SGI	atendimento.ufes.br/open.php?topicId=80

Assim, para os serviços listados deverão ser solicitados pelo atendimento.ufes.br, conforme discriminado no Quadro 2. Esse sistema, denominado *Tiket*, permite centralizar todos os pedidos de atendimento e servir de forma mais apropriada os demandantes de atendimento. Cada *ticket* recebe um número único, que pode ser utilizado para acompanhar o progresso do atendimento e as respostas disponíveis. Para abrir um *ticket*, é necessário que o usuário possua um endereço de *e-mail* válido.

Esse sistema evitará filas e aglomerações nos locais de atendimento, medida muito necessária em tempos de pandemia.

Além do sistema *ticket*, para melhor atender os(as) estudantes, foram criadas funcionalidades no Portal do Aluno. O Quadro 2 discrimina os documentos que podem ser acessados e as solicitações que podem ser feitas por meio desse Portal.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Quadro 2 – Documentos e serviços disponíveis no Portal do Aluno

Serviços e solicitações	Formas de acesso / solicitação
Identidade Estudantil Ufes	aluno.ufes.br
Histórico Parcial	aluno.ufes.br
Horário Individual	aluno.ufes.br
Currículo de Cursos	aluno.ufes.br
Comprovante de Matrícula em Disciplinas	aluno.ufes.br
Ficha Cadastral	aluno.ufes.br
Integralização Curricular	aluno.ufes.br
Atestado de Matrícula	aluno.ufes.br
Atestado Reconhecimento de Curso e Sistema de Avaliação	aluno.ufes.br
Solicitação de Desligamento Voluntário de Curso	aluno.ufes.br
Solicitação de Trancamento de Matrícula	aluno.ufes.br
Solicitação de Alteração de Nome Social	aluno.ufes.br

É importante pontuar que estudantes, docentes e comunidade externa poderão solicitar serviços que são realizados no formato online de forma presencial, principalmente no primeiro mês (dezembro). Nesse caso, os atendimentos serão feitos conforme demandados e, ao mesmo tempo, o atendente orientará o usuário a acessar o atendimento online da próxima que precisar do serviço.

4.2 Atendimento presencial

Também será realizado atendimento presencial ao público. Dentre os serviços que serão prestados nesse formato, destacamos a entrega de diplomas para estudantes da Ufes e lotes de diplomas para Instituições de Ensino Superior



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

privadas. Considerando os protocolos de biossegurança, esses serviços serão realizados nos guichês, pois eles contam com barreira de proteção de vidro, evitando, assim, o contato próximo entre atendente e cidadão ou cidadã.

Para recebimento do serviço, o cidadão ou cidadã deverá estar usando máscara, assim como higienizar as mãos com álcool em gel disponível na entrada da Prograd.

O quantitativo de pessoas que poderá aguardar atendimento no *hall* da Prograd é de, no máximo, 8 (oito) pessoas simultaneamente. O controle da entrada será realizado pelo porteiro que orientará sobre a obrigatoriedade do uso de máscara e sobre a higienização das mãos.

5 MEDIDAS QUE SERÃO ADOTADAS EM CASOS DE SUSPEITA OU INFECÇÃO

Os(as) servidores(as) e o pessoal terceirizado que estejam no desempenho de suas atividades de forma presencial devem entrar imediatamente em trabalho remoto nas seguintes situações:

- a) casos confirmados de Covid-19, pelo prazo de 14 dias corridos;
- b) casos suspeitos de Covid-19, pelo prazo de 14 dias corridos;
- c) contatantes de casos confirmados de Covid-19, pelo prazo de 14 dias corridos, contados a partir do último dia de contato entre o servidor e a pessoa infectada;
- d) retorno de viagens nacionais a estados onde há incidência de casos e de viagens internacionais a qualquer país, a serviço ou privadas, ainda que não apresentem sintomas associados a Covid-19, pelo prazo de 7 dias corridos, contados da data do retorno;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- e) retorno de viagens nacionais a estados onde há incidência de casos e de viagens internacionais a qualquer país, a serviço ou privadas, com sintomas de Covid-19, pelo prazo de 14 dias corridos, contados da data do retorno;
- f) apresentação de sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição, declarada conforme Anexo D desta Resolução nº 31/2021, do Conselho Universitário.

Nos casos suspeitos (b) ou contatantes de casos confirmados (c) de Covid-19, o(a) servidor(a) poderá retornar às suas atividades presenciais de trabalho antes de transcorridos os 14 dias, desde que apresente resultado negativo do exame laboratorial para Covid-19, de acordo com as orientações do Ministério da Saúde, e estejam assintomáticos por mais de 72 horas.

Os servidores terceirizados deverão comunicar o(a) encarregado(a) dos serviços para que haja substituição do(a) trabalhador(a).

Em qualquer das hipóteses descritas neste item, bem como sempre que surgirem dúvidas a respeito da Covid-19 ou de seus fatores associados, o(a) servidor(a) deverá procurar atendimento médico na unidade de saúde mais próxima, ou orientação nos canais oficiais disponibilizados pelo Ministério da Saúde (pelo telefone 136 ou no *site* <https://coronavirus.saude.gov.br/>), ou nos canais de comunicação das secretarias estaduais e municipais de saúde.

6 MEDIDAS DE BIOSSEGURANÇA

No atual contexto, adotamos medidas de biossegurança. Contudo, a sua efetividade exige a participação de toda a equipe, pois a contribuição individual é indispensável para preservar a saúde de todas e todos. As medidas adotadas são as seguintes:

- o uso de aparelhos de ar-condicionado com exaustão, pois garante as trocas de ar, e, quando possível, manter as janelas abertas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- o uso obrigatório de máscaras nas dependências da Prograd;
- as cadeiras de trabalho, atendimento e espera foram organizadas, observando normas de distanciamento social;
- os ambientes de uso coletivo foram sinalizados com cartazes com orientações sobre medidas de biossegurança;
- o número de pessoas permitidas em cada sala e setor foi estabelecido seguindo as normas de distanciamento social e está registrado nas portas de entrada;
- o uso do micro-ondas será permitido somente para aquecimento de alimentação;
- as refeições serão realizadas em espaço aberto;
- os restos de alimentos e respectivos vasilhames serão descartados nas lixeiras externas ao prédio;
- no revezamento entre turnos, os(as) servidores(as) farão a higienização da sua mesa e dos equipamentos de trabalho, quando esses forem compartilhados.

7 REGISTRO DE FREQUÊNCIA

As orientações acerca do registro eletrônico da frequência no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência para os servidores(as) em trabalho presencial ou remoto estão discriminadas na Instrução Normativa nº 8, de 16 de novembro de 2021, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. É de responsabilidade de cada servidor(a) conhecer essas normas e adotá-las.

ANEXO A



Ministério da Educação
Universidade Federal do Espírito Santo

COMITÊ OPERATIVO EMERGENCIAL- COVID 19- COE/UFES

RELATÓRIO RELATIVO À RETOMADA DE ATIVIDADES DA PRÓ REITORIA DE GRADUAÇÃO- PROGRAD, CAMPUS DE GOIABEIRAS - UFES

Em visita à Pró Reitoria de Graduação- PROGRAD/UFES no dia 31/08/2021, localizada no Campus Goiabeiras, por representantes do Comitê Operativo de Emergência da UFES - COE e da Diretoria de Atenção à Saúde da UFES - DAS/PROGEP, foram observadas as seguintes questões:

- Descrição do local de trabalho:
 - O local de trabalho é constituído por edificação em alvenaria, composto por um único pavimento e com várias repartições/salas. Possui ainda os ambientes climatizados por diversos aparelhos de ar-condicionado e, devido às características construtivas da edificação, há possibilidade ventilação cruzada natural, porém com seu potencial reduzido devido a grades que limitam a abertura das janelas.
 - O ambiente possui várias salas/setores e em algumas delas diversos postos de trabalho com grande quantidade de mesas e computadores próximos uns dos outros.
 - Já estão instalados os dispensadores de álcool gel.
 - Cadeiras de espera com indicação de local adequado para assento e/ou marcação de assento isolado para distanciamento COVID-19 na recepção. Porém há necessidade de adequar sinalização em cadeiras de espera no corredor do setor.
 - Para o atendimento do público em geral há protetores de vidro e bancadas mantendo o distanciamento entre o servidor e o público em atendimento.
 - Locais destinados à alimentação são pequenos.

COMITÊ OPERATIVO EMERGENCIAL- COVID 19- COE/UFES



Ministério da Educação
Universidade Federal do Espírito Santo

- Relato da presença de roedores na área de convivência/jardim no período noturno.
- Janelas que não podem ser abertas devido a fixação das grades de proteção que não permitem essa abertura para favorecer a ventilação natural.
- Na sala onde está localizada a Diretoria de apoio Acadêmico não há possibilidade de ventilação natural e no dia da visita, apresentava infiltração no teto com formação de poça, implicando em risco de queda de mesmo nível e danos a equipamentos eletrônicos.
- Condições a serem corrigidas e outras observações:
 - Ausência de cartazes instrutivos e com advertência sobre aglomeração, utilização de máscara e distanciamento.
 - Ausência da indicação de direção de fluxo de pessoas em corredores de passagem.
 - Salas que contém mobiliário em excesso e que podem ser retirados ou realocados para facilitar a limpeza e higienização dos mesmos.
 - Observamos que, de uma forma geral, há possibilidade de interditar postos de trabalho ou utilização de escala de trabalho, de forma a promover distanciamento social.
 - Extintores de incêndio em local sem sinalização adequada. Os extintores devem permanecer nos locais indicados no projeto de combate a incêndio.
 - Ausência a identificação da capacidade máxima de pessoas por ambiente nas portas.

Dessa forma, recomenda-se:

- Priorizar os atendimentos a usuários externos ao setor à distância, de forma virtual ou telefone.
- Identificar a capacidade máxima de pessoas por ambiente nas portas.
- Indicar a direção de fluxo de pessoas no chão nas áreas de circulação.

COMITÊ OPERATIVO EMERGENCIAL- COVID 19- COE/UFES



Ministério da Educação
Universidade Federal do Espírito Santo

- Nos banheiros, manter dispensador de sabonete líquido e porta toalhas de papel em boas condições.
- Em cadeiras de espera indicar local adequado para assento e/ou marcar assento isolado para distanciamento COVID-19 de no mínimo 1,5m.
- Solicitar adequação da conservação e limpeza do setor, além de manutenção predial ao setor competente da UFES.
- Solicitação à Superintendência de Infraestrutura vistoria para avaliar a possibilidade de criação de soluções que possibilitem ventilação cruzada ou forçada.
- Solicitar à Superintendência de Infraestrutura vistoria de Projeto de Combate à Incêndio e Pânico aprovado, com emissão de Alvará de Licença emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo.
- No que tange ao atendimento de normas e legislação:
 - Adequação da edificação às Normas Técnicas Brasileiras (NBRs) e CBM-ES em relação a construção e equipamentos, além da acessibilidade, no que tange a uma edificação pública;

Outrossim, também encaminhamos recomendações gerais de prevenção, controle ou mitigação de riscos das atividades do setor quando do retorno às atividades presenciais, que poderão ser revistas em consonância com futuras descobertas e orientações dos órgãos competentes. Devem ser verificadas também as recomendações do Plano de Biossegurança da UFES, Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades nas Instituições de Ensino do Ministério da Educação, orientações das autoridades sanitárias competentes, recomendações e demais atos normativos do Ministério da Saúde e das autoridades locais, e demais medidas que possam ser aplicadas no setor.

1. Medidas administrativas e coletivas nos locais de trabalho

- Evitar compartilhamento de mesa e materiais (canetas, tesouras, materiais de escritório, etc.);
- Realizar rotina para higienização, em intervalos regulares, das áreas de uso comum, tais como: elevadores, corrimões, maçanetas, bebedouros, pias, lavabos, etc., conforme previsto pela instituição. Além disso, higienizar regularmente e constantemente mesas, computadores, telefones, objetos de trabalho e de uso pessoal habitual, seguir o procedimento de limpeza e desinfecção padronizado pela UFES e em atendimento aos Decretos Estaduais que regulamentam os critérios da abertura de escolas e creches nos períodos da pandemia de COVID-19;

COMITÊ OPERATIVO EMERGENCIAL- COVID 19- COE/UFES



Ministério da Educação
Universidade Federal do Espírito Santo

- Facilitar o acesso aos materiais necessários para higienização, a exemplo de água, sabão e álcool em gel 70% ou outro produto devidamente aprovado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
- Aplicar o distanciamento social de, no mínimo, 1,5 metro dentro do ambiente de trabalho, conforme recomendação do Ministério da Educação, com indicação de marcações com o uso de fitas adesivas, incluindo os locais e espaços para filas e esperas, além de observar a redução da capacidade máxima de ocupação do local;
- Priorizar o atendimento ao público de forma on-line ou via telefone, devendo-se realizar prévio agendamento para atendimento presencial.
- Garantir que as unidades se mantenham abastecidas com materiais de limpeza, higiene pessoal, máscaras faciais e álcool gel 70%, além dos EPI's necessários para os profissionais do setor, quando aplicável;
- Manter os ambientes ventilados (ar-condicionado com exaustão, que garanta as trocas de ar, ou manter as janelas abertas);
- Solicitar, ao setor responsável pelo sistema de climatização, o Plano de Manutenção, Operação e Controle dos aparelhos de ar condicionado e avaliação de adequações no sistema de climatização e ventilação existentes (dentre outros parâmetros de projeto e manutenção preventiva/corretiva), conforme legislação pertinente e contemplando as especificidades da condição da pandemia.
- Realizar a manutenção e conservação predial de forma a manter:
 - Janelas com funcionamento e abertura corretos;
 - Piso lavável íntegro e em boas condições para higienização e limpeza e evitar quedas de mesmo nível;
 - Mobiliário íntegro e em boas condições para higienização e limpeza.
- Priorizar reuniões e eventos virtuais para evitar aglomerações;
- Adotar, sempre que possível, a reorganização dos processos de trabalho;
- Devem ser adotados procedimentos para que, na medida do possível, os trabalhadores evitem tocar superfícies com alta frequência de contato;
- Garantir adequada comunicação visual de proteção e prevenção de risco à Covid-19. O Plano de Contingência da UFES prevê que a organização de campanhas educativas

COMITÊ OPERATIVO EMERGENCIAL- COVID 19- COE/UFES



Ministério da Educação
Universidade Federal do Espírito Santo

que visem à prevenção da contaminação pela COVID-19 serão desenvolvidas pela Superintendência de Comunicação – SUPEC;

- Orientar quanto à necessidade do uso da máscara, higienização das mãos e de proibição de aglomerações;
- Permitir somente a entrada de pessoas no estabelecimento com a utilização de máscara de proteção;

Recepção ou similar

- Seguir as medidas coletivas nos locais de trabalho supracitadas;
- Instalação de dispensadores de álcool 70%;
- Nos locais onde não há barreira física de material transparente, providenciar a instalação de barreiras físicas de material acrílico transparente ou similar com uma abertura para entrega de documento (tal ação não elimina a necessidade de utilização de máscara pela recepcionista). Até que a barreira física seja instalada, utilizar fita zebra com a utilização concomitante de protetor facial (face shield) pela recepcionista;
- Remover da sala de espera revistas, outros materiais de leitura, brinquedos, enfeites e outros objetos que possam ser tocados por outras pessoas e que não possam ser facilmente desinfetados;
- Sinalização de cadeiras interditadas, respeitando distanciamento de 1,5 m;
- Lixeira sem acionamento manual;
- Afixar avisos quanto ao número de lotação de atendimentos presenciais, quanto à ocupação e solicitação de aguardo do lado externo, bem como, a necessidade de agendamento prévio nos setores previamente determinados;
- Afixar avisos quanto a orientações de etiqueta respiratória e demais avisos que Gestor julgar necessário;
- Afixar cartaz com informe de utilização OBRIGATÓRIA de máscara para o acesso à edificação;
- Realizar entrega/retirada de documentos pela recepção de forma agendada. Priorizar atendimento via telefone e e-mail.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Espírito Santo

Áreas de convivência/ locais de refeição e similares

- Seguir as medidas coletivas nos locais de trabalho supracitadas;
- Afixar avisos quanto ao número de lotação de ocupação do ambiente;
- Realizar marcações de locais que devem ter cadeiras/bancos, conforme o distanciamento de 2,0 metros.
- Estabelecer rotina de limpeza da bancada ou local de apoio de alimentos após a utilização de usuário do ambiente;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos, talheres, e de uso coletivo, como garrafas térmicas, etc;
- Em bebedouros:
 - Sinalizar para que não haja ingestão diretamente dos bebedouros para evitar contato da boca do usuário com o equipamento;
 - A retirada da água deverá ser feita com copos ou canecas reutilizáveis e de uso próprio do usuário;
 - Higienizar diariamente esses equipamentos.

Banheiros

- Pias, preferencialmente, com torneira de fechamento automático;
- Instalação de dispensadores de sabonete líquido;
- Porta toalhas de papel;
- Lixeiras sem acionamento manual;
- Garantir a disponibilidade de sabonete líquido e papel toalha para assepsia das mãos e antebraços.
- Disponibilizar álcool gel a 70% ou álcool glicerinado para os usuários em local sinalizado e indicar, com informações visíveis, sobre a higienização de mãos.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Espírito Santo

2. Medidas individuais

- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, materiais de escritórios, livros e afins;
- Adotar as recomendações de uso, higienização, acondicionamento e descarte dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, com os devidos Certificados de Aprovação (CA), e outros equipamentos de proteção, de acordo com cada atividade, considerando também os riscos gerados pela COVID-19, conforme segue:
 - a. **PROFISSIONAIS DE APOIO: RECEPÇÃO E SEGURANÇAS**
 - máscara cirúrgica;
 - fornecimento ao trabalhador, além de máscara, protetor Face Shield quando o atendimento for realizado em distância inferior a 1,5m (um metro e cinquenta centímetros), sem a existência de barreira física.
 - b. **PROFISSIONAIS ADMINISTRATIVOS (TAES E PROFESSORES NÃO EXPOSTOS A RISCOS BIOLÓGICOS)**
 - máscaras de tecido, conforme especificação do Ministério da Saúde e OMS.

OBSERVAÇÃO: apenas as máscaras não são suficientes para evitar a disseminação do coronavírus. O uso delas deve ser acompanhado de outras medidas de saúde pública, como manter o ambiente ventilado, distanciamento social e lavar as mãos com frequência.

INFORMAÇÕES SOBRE A MÁSCARA CIRÚRGICA E A MÁSCARA DE TECIDO

- Conforme Cartilha de proteção respiratória contra agentes biológicos - Anvisa, a máscara cirúrgica é uma barreira de uso individual que cobre o nariz e a boca. É indicada para:
 - proteger o Trabalhador de infecções por inalação de gotículas transmitidas à curta distância e pela projeção de sangue ou outros fluidos corpóreos que possam atingir suas vias respiratórias;
 - minimizar a contaminação do ambiente com secreções respiratórias geradas pelo próprio trabalhador.
- Substituir as máscaras cirúrgicas, a cada quatro horas de uso, ou de tecido, a cada três horas de uso, ou quando estiverem sujas ou úmidas.

COMITÊ OPERATIVO EMERGENCIAL- COVID 19- COE/UFES



Ministério da Educação
Universidade Federal do Espírito Santo

- Nos casos de uso de máscara de tecido, confeccionar e higienizar as máscaras de tecido de acordo com as recomendações do Ministério da Saúde e OMS.

Leila Massaroni
Coordenadora COE-Covid-19/UFES

Fabio José Alencar da Silva
Engenheiro de Segurança DAS/UFES

Daniela Simões Freitas Motta
Diretora DAS/UFES

COMITÊ OPERATIVO EMERGENCIAL- COVID 19- COE/UFES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
CLAUDIA MARIA MENDES GONTIJO - SIAPE 2204350
Pró-Reitor de Graduação
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD
Em 01/12/2021 às 10:52

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/320473?tipoArquivo=O>