

PLANEJAMENTO RETORNO PRESENCIAL – IME-USP

1. ESPAÇO FÍSICO

Serão adequados com a instalação de itens de segurança adquiridos em 2020, seguindo os procedimentos abaixo:

- 1.1. Painéis acrílicos para os locais de atendimento ao público (interno/externo);
- 1.2. Totens de álcool próximo às áreas de atendimento, além das portarias onde já estão instalados;
- 1.3. É obrigatório o uso adequado de máscaras, cobrindo boca e nariz, nos termos do art.3º-A da Lei nº 13.979/2020, em todas as dependências da unidade, sendo que o almoxarifado possui o estoque de máscaras avulsas para visitantes, bem como o kit de máscara (4 descartáveis e 1 face shield), disponibilizados pela Reitoria para cada funcionário e professor do Instituto;
- 1.4. Banheiros com sabonete líquido e funcionamento adequado dos lavatórios;
- 1.5. Disponibilidade de álcool gel em vários locais, como salas de aula e área próxima aos Registros de Ponto Eletrônico (REP);
- 1.6. Uso correto e escalonado dos ambientes comuns, como copa e refeitórios, mantendo-os em ordem e higienizados, respeitando-se o número máximo de pessoas a cada turno e o tempo máximo de permanência;
- 1.7. Higienização frequente dos itens de uso comum, como telefone e outros equipamentos ou mobiliários, que deve ser feita por cada servidor, antes e depois de utilizar esses itens;
- 1.8. Manter o ambiente arejado, abrindo as janelas e persianas, quando possível;
- 1.9. Manter o distanciamento físico;
- 1.10. O limite máximo de ocupação dos espaços dos ambientes deve respeitar as quantificações do *15º GT- PRAA de 05/05/2021*, conforme tabela (Anexo 2);
- 1.11. O atendimento remoto deve continuar sendo priorizado, ao invés do atendimento presencial, isto é, os atendimentos via balcão, mesa, corredor, que promovem o encontro físico, devem ser evitados sempre que possível. Sendo necessário poderão ser instaladas barreiras físicas nas portas das salas administrativas (por exemplo: fita zebra, mesas, cadeiras ou a manutenção da porta fechada).

2. ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

No 2º semestre de 2021 não haverá retorno integral de todas as atividades presenciais até que todos os servidores estejam vacinados com as duas doses, mais 14 dias. A partir de levantamento realizado pela Assistência Administrativa, obteve-se a cronologia de vacinação dos servidores, que foi utilizada como instrumento de controle para definir a programação de retorno presencial (Anexo 1), quando será necessário a apresentação do comprovante de imunização às chefias imediatas.



Por consequência da atual situação de reformas da infraestrutura física do IME e pela falta de condições de alguns locais no atendimento às normas de segurança, pautado no *Item 3.4 do documento “Diretrizes aos Dirigentes das Unidades”*, a organização do retorno presencial dos servidores imunizados (pessoas que tenham tomado a segunda dose ou dose única da vacina há pelo menos 14 dias, conforme definição da *Portaria 7670/2021, Art 7º*), será dividida em dois momentos:

a) De **09 de setembro a 29 de outubro**, as chefias imediatas poderão organizar escalas da equipe na forma de trabalho híbrido (presencial e remoto). Nessas situações, as justificativas de teletrabalho ou de permanência em domicílio poderão ser utilizadas. Para o formato de trabalho híbrido, os servidores deverão ir presencialmente ao IME, obrigatoriamente ao menos por 4h por semana, podendo ser fracionado em mais de 1 dia. Essa carga deverá ir aumentando gradativamente até 01/11, quando todas as atividades passam a ser executadas com carga horária de trabalho integralmente presencial (8h);

b) A partir de **01 de novembro** todas as atividades passam a ser executadas com carga horária de trabalho integralmente presencial (8h), salvo as situações previstas na *Portaria GR nº 7670/2021*, alterada pela *Portaria GR nº 7671/2021*, que somente permite o trabalho exclusivamente na forma remota pelas servidoras gestantes.

Todas as atividades e regras definidas a seguir referem-se ao exercício das atividades com carga horária presencial.

- 2.1. As chefias imediatas serão responsáveis por estabelecer as escalas e formas de trabalho de suas respectivas equipes, em comum acordo com os servidores, respeitando-se as regras de distanciamento e segurança sanitária;
- 2.2. Servidores com comorbidades e com recomendações médicas para não retornarem ao trabalho presencial, deverão apresentar o atestado médico às chefias imediatas, o qual será encaminhado à Superintendência de Saúde para análise;
- 2.3. Considerando a carga horária de trabalho integralmente presencial, caberá à chefia imediata, com o consentimento do Dirigente, avaliar a necessidade de flexibilizar os horários de entrada e de saída dos servidores, conforme uso de transporte público ou adequação de turnos de trabalho, assim como organizar os espaços e revezamentos para garantir a segurança dos servidores e o fluxo de atividades;
- 2.4. Considerando a carga horária de trabalho integralmente presencial, o Dirigente poderá conceder excepcionalmente a forma de trabalho híbrido a servidores técnico-administrativos que tenham a guarda de crianças com até 12 anos incompletos, enquanto não houver o restabelecimento do funcionamento pleno das creches/escolas ou se tiverem tido autorização, pela autoridade municipal ou estadual da área de educação, para não retornarem as crianças às aulas presenciais nas creches/escolas, cabendo aos servidores comprovarem todas essas condições. No caso de servidor que seja cônjuge ou companheiro de outro



servidor e que atendam às referidas condições, inexistem óbices para que ambos possam trabalhar na forma híbrida;

- 2.5. Se houver a constatação de que o retorno dos servidores, com carga horária de trabalho integralmente presencial, ferirá as diretrizes de distanciamento físico mínimo, que é de 1,5m entre os ocupantes do espaço, as chefias deverão organizar escalas da equipe na forma de trabalho híbrido (presencial e remoto), para que o número máximo de ocupantes da sala seja de 4 servidores;
- 2.6. Em todos os dias de trabalho presencial, os servidores técnico-administrativos deverão fazer os devidos registros no relógio eletrônico de ponto;
- 2.7. Para os servidores com resultado positivo no teste RT-PCR, além das recomendações médicas e o afastamento do trabalho, reitera-se a importância de comunicar o mais breve possível o superior imediato ou o Dirigente da Unidade, devendo evitar o retorno presencial;
- 2.8. As reuniões administrativas deverão continuar ocorrendo em formato virtual. As aglomerações em portarias, corredores, copas e escritórios não serão permitidas.

3. DEMAIS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- 3.1. Para o servidor ainda não completamente imunizado, deve-se dar preferência ao trabalho não presencial. Excepcionalmente, por absoluta e inadiável necessidade local do serviço, esse servidor poderá ser convocado pela chefia, com o consentimento do Dirigente, desde que tenha recebido a primeira dose da vacina, priorizando-se atividades presenciais em revezamento, nos termos do artigo 7 ° B da Portaria GR 7671/21;
- 3.2. Os docentes e servidores técnicos e administrativos que não se vacinaram por decisão própria não poderão retornar ao trabalho presencial, para não prejudicar as demais pessoas da comunidade. Deverão iniciar a imunização e seguir as diretrizes elencadas pela Portaria GR 7670/2021, Art 5º, §2º. Está prevista, pela mesma Portaria, a incidência de medidas legais cabíveis para os que não cumprirem o determinado.
 - 3.2.1. À frequência do servidor técnico administrativo não imunizado sem contra-indicação médica serão lançadas “faltas justificadas” nos primeiros 20 (vinte) dias, a partir de 23/08/2021 (*Item 3.8.2 do Documento Diretrizes aos Dirigentes*);
 - 3.2.2. Passado o período a que alude o item 3.8.2 e caso os servidores continuem a se recusar a tomar a vacina, passarão a ser lançadas “faltas injustificadas” em suas frequências, além de passar a estar configurada falta funcional, passível da aplicação das penalidades disciplinares cabíveis (abertura de processo administrativo disciplinar) (*Item 3.8.3 do Documento Diretrizes aos Dirigentes*);
- 3.3. As gestantes docentes, pesquisadoras, servidoras técnicas e administrativas, alunas e estagiárias, 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, nos termos do artigo 7 ° A da Portaria GR 7671/21;



- 3.4. Alterações nas condições sanitárias poderão alterar as regras aqui estabelecidas;
- 3.5. As situações não previstas no presente documento serão resolvidas pela Direção da unidade.

ANEXO 1

PROGRAMAÇÃO RETORNO PRESENCIAL DOS SERVIDORES IMUNIZADOS

(pessoas que tenham tomado a segunda dose ou dose única da vacina há pelo menos 14 dias)

QUANTITATIVO POR PERÍODO

- ENTRE 09 E 30 DE SETEMBRO - 76
- ENTRE 04 E 29 DE OUTUBRO - 20

TOTAL – 96

Obs: As tabelas com a identificação dos servidores serão enviadas às chefias imediatas, para evitar exposição de dados pessoais no presente documento.

ANEXO 2
**REFERÊNCIA PARA OCUPAÇÃO DE AMBIENTES FECHADOS
LIMITE MÍNIMO DE DISTANCIAMENTO FÍSICO IGUAL A 1,5 METROS**

Área total do ambiente a ser ocupado (m ²)	Número máximo de pessoas ocupando simultaneamente o mesmo ambiente fechado
até 7	1
de 8 a 15	2
de 16 a 25	3
de 26 a 35	5
de 36 a 45	6
de 46 a 55	8
de 56 a 70	10
de 71 a 80	11
de 81 a 100	15
de 101 a 120	17

Tabela 1 - Página 4 – 15º GT- PRAA – 05/05/2021
**INSTITUTO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA
MEDIDAS DAS SALAS ADMINISTRATIVAS BLOCOS A, B, C**

BLOCO A – TÉRREO		
LOCAL	ÁREA (m ²)	Número máximo de pessoas
LICITAÇÃO E COMPRAS	49.25	08
CONTABILIDADE	29.33	05
CONVÊNIO E PROJETOS	33.19	05
TESOURARIA	17.59	03
EXPEDIENTE	49.60	08
SERVIÇO DE PESSOAL	37.08	06
ATAAD/ATFIN	36.13	05
SED	39.18	06
ATAAC	26.98	05
DIRETORIA	26.27	05
GABINETE DIRETOR	41.71	06
COPA DIRETORIA	12.96	02
VEÍCULOS	22.14	03
ADM BIME	26.46	05
BLOCO A – 1º PAVIMENTO		
LOCAL	ÁREA (m ²)	Número máximo de pessoas
SALÃO DE CHÁ	73.96	11
COPA/REFEITÓRIO	31.59	05
COZINHA COPA	08.46	02
ÁREA BALCÃO COPA	08.05	02
SI	28.84	05
SECRETARIA MAT	32.09	05
ADM BIME	30.60	05
ADM BIME	36.00	06
COPA BIME	10.04	02



BLOCO A – 2º PAVIMENTO		
LOCAL	ÁREA (m²)	Número máximo de pessoas
MAE	36.18	06
CEA	11.32	02
MATEMATECA	16.03	03
MAP	35.65	05

BLOCO B – TÉRREO		
LOCAL	ÁREA (m²)	Número máximo de pessoas
SERVIÇO DE ALUNOS	68.20	10
SVAPIN	34.20	05
SECRETARIA CEC	08.70	02
COMISSÕES	34.25	05
GRÁFICA (área administrativa)	26.20	05
CPG	69.83	10
PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO	29.53	05
OFICINA	65.43	10

BLOCO B – 1º PAVIMENTO		
LOCAL	ÁREA (m²)	Número máximo de pessoas
AUDIOVISUAL	37.72	06
SSG	37.80	06
CAEM	30.80	05
COPA/REFEITÓRIO	18.40	03

BLOCO C – TÉRREO		
LOCAL	ÁREA (m²)	Número máximo de pessoas
MAC	25.78	03
COPA/REFEITÓRIO	05.36	01

Obs: as áreas foram definidas a partir das plantas dos prédios, sendo anteriores a algumas reformas (elevador e bime).

São Paulo, 03 de setembro de 2021.