

**Protocolo de Biossegurança
da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
da Universidade Federal do Amazonas
frente à pandemia da doença causada
pelo SARS-COV-2 (COVID-19)**

**Comissão
Local de
Biossegurança
CLBio-PROEG**



**COMISSÃO LOCAL DE BIOSSEGURANÇA DA PROEG/UFAM (CLBio-PROEG)
PORTARIA Nº 79, DE 23 DE ABRIL DE 2021**

PRESIDENTE:

Caroline de Oliveira Collyer

Diretora *pro tempore* do Departamento de Legislação e Normas -
DLN

MEMBROS:

Representante do Departamento Legislação e Normas - DLN:

Adriely Evelyn Larissa Magalhães Carioca

Representantes do Departamento de Apoio ao Ensino - DAE:

João Rakson Angelim da Silva - Titular

Maria de Nazaré Souza Picanço – Suplente

Representantes do Departamento de Programas Acadêmicos -
DPA:

Victor Leandro da Silva - Titular

Pedro José Vieira Archanjo - Suplente

Representantes do Departamento de Registro Acadêmico - DRA:

Jeane Cristina Ribeiro Lima - Titular

Irones da Silva Cordeiro - Suplente

Representantes da Secretaria da PROEG:

Márcia Venlud de Araújo - Titular

Estrela Dinamar Vinente Santarém – Suplente

1. APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG) é responsável por cuidar de todos os assuntos relacionados ao ensino, como matrícula institucional e regular; criação de vagas, ofertas de disciplinas, acompanhamento da vida acadêmica do aluno até sua colação de grau, registro e expedição de diplomas, dentre outros.

Para isso, a PROEG conta com estrutura composta por uma secretaria acadêmica, por quatro departamentos (Legislação e Normas, Registro Acadêmico, Apoio ao Ensino, e Programas Acadêmicos) e por cinco coordenações (Matrícula, Orientação Acadêmica, Registro e Controle, Registro de Diploma, e Apoio ao Usuário do Sistema Acadêmico). Para tratar, selecionar e guardar os documentos em caráter intermediário ou permanente, a PROEG mantém o Arquivo Acadêmico, coordenado por Arquivologista.

São mais de quarenta servidores e estagiários trabalhando para atender com excelência a alunos, professores e técnicos em educação, bem como ex-alunos e sociedade em geral.

2. OBJETIVOS

2.1. Geral

Operacionalizar as diretrizes e orientações gerais do Plano de Biossegurança da Universidade Federal do Amazonas frente à pandemia da doença pelo SARS-COV-2 (COVID-19) no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG).

2.2. Específicos

2.2.1. Estabelecer condições de segurança que atenuem a propagação do Covid-19 e contribuam para a preservação da vida e da saúde de cada membro da PROEG.

2.2.2. Estabelecer procedimentos e critérios para o retorno das atividades administrativas da PROEG, nos modelos remoto, híbrido ou presencial, sempre visando à prevenção do Covid-19.

2.2.2.1. No caso de presencialidade, a definição do modelo de retorno das atividades administrativas da PROEG deverá preceder de consulta prévia ao Comitê Local Biossegurança da PROEG (CLBio-PROEG), bem como de recomendação do Grupo Técnico Operacional de Biossegurança vinculado ao Comitê Interno de Enfrentamento ao Surto Epidemiológico de Coronavírus da UFAM.

3. DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES

As orientações gerais deste Protocolo de Biossegurança deverão ser adequadas às especificidades de cada setor (Departamento/Coordenação/Secretaria/Arquivo) da PROEG, considerando que sua execução é de responsabilidade individual e coletiva.

Os setores da PROEG devem ter sua representação na CLBio-PROEG, que deverá planejar na sua respectiva unidade as medidas quanto ao retorno das atividades nos modelos remoto, híbrido ou presencial.

Os membros da CLBio-PROEG, juntamente com o Pró-Reitor de Ensino de Graduação, são responsáveis por:

- ✓ Elaborar o Protocolo de Biossegurança da PROEG a partir da adequação do Plano de Biossegurança da UFAM;
- ✓ Supervisionar o cumprimento das ações do Protocolo de Biossegurança da PROEG;
- ✓ Solicitar, em tempo hábil, os recursos materiais associados ao enfrentamento da pandemia e necessários ao cenário de retorno das atividades nos modelos híbrido ou presencial, cuja aquisição dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira da UFAM;
- ✓ Participar e acompanhar o planejamento para o retorno das atividades presenciais, considerando as orientações deste Protocolo.

4. APLICAÇÃO

Este Protocolo de Biossegurança deverá ser aplicado em todos os espaços físicos da PROEG para o desenvolvimento das atividades administrativas enquanto durar a pandemia COVID-19.

5. CONTEÚDO

Este Protocolo de Biossegurança tem por base as diretrizes e orientações gerais do Plano de Biossegurança da UFAM em enfrentamento da COVID-19 no âmbito universitário.

6. DIVULGAÇÃO

A divulgação desse Protocolo de Biossegurança dar-se-á via SEI a todos servidores e bolsistas da PROEG, que deverão dar ciência, cabendo às chefias imediatas a certificação das ciências por todos da sua equipe de trabalho.

7. EMISSÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

Emitido por: **Comissão Local de Biossegurança da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação: CLBio-PROEG.**

Revisado por: **Grupo Técnico Operacional de Biossegurança da UFAM.**

Aprovado por: **Comitê Interno de Enfrentamento ao Surto Epidemiológico de Coronavírus da UFAM.**

Data da Aprovação: **14/05/2021.**

8. RESPONSABILIDADES

8.1. CLBio-PROEG:

8.1.1. Revisar e atualizar este protocolo local, periodicamente, tomando por base o Plano de Biossegurança da UFAM em vigência;

8.1.2. Planejar a execução das diretrizes e orientações estabelecidas no Plano de Biossegurança da UFAM, adequando-o às necessidades da PROEG;

8.1.3. Supervisionar, periodicamente, o cumprimento das ações e etapas do Protocolo de Biossegurança da PROEG;

8.1.4. Fazer previsão e provisão de recursos materiais para o desenvolvimento das atividades administrativas nos modelos remoto, híbrido ou presencial, encaminhando a demanda para a secretaria da PROEG para providências administrativas pela Pró-Reitoria;

8.1.5. Participar e acompanhar o plano de retorno das atividades administrativas e acadêmicas nos modelos remoto, híbrido ou presencial;

8.1.6. Orientar e fazer uso de instrumentos institucionalizados para monitorar a condição de saúde de seus servidores e bolsistas; e

8.1.7. Acompanhar o retorno e as condições de realização das atividades de ensino de graduação nos modelos remoto, híbrido ou presencial.

8.2. Pró-Reitor de Ensino de Graduação:

Acompanhar, periodicamente, as ações da CLBio-PROEG, para verificação do cumprimento de todos os procedimentos de biossegurança com base no Plano de Biossegurança da UFAM.

8.3. Direções e Coordenações da PROEG:

8.3.1. Organizar, planejar, acompanhar, monitorar e avaliar, periodicamente, a situação de biossegurança no local de trabalho; e

8.3.2. Fazer previsão e provisão de insumos e encaminhar à CLBio-PROEG para o devido provimento de recursos materiais de biossegurança, para o desenvolvimento das atividades presenciais no âmbito do respectivo setor.

8.4. Secretaria da PROEG:

8.4.1. Receber da CLBio-PROEG os pedidos de insumos concernentes a biossegurança para o desenvolvimento das atividades híbridas ou presenciais no âmbito da PROEG e solicitar junto a Pró-Reitoria de Administração (PROADM) e Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN);

8.4.2. Organizar e planejar, conjuntamente com a CLBio-PROEG, a aquisição de materiais de consumo e permanentes, a necessidade de adaptação de espaços e de revisão de contratos de serviços – ações necessárias para o cumprimento do Protocolo de Biossegurança da PROEG junto à PROADM, PROPLAN e Prefeitura do Campus.

9. DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

9.1. Para fins de realização do trabalho híbrido ou presencial deverão ser seguidas as orientações:

- ✓ Escalonamento: colocação ordenada de pessoas, atividades e materiais em seu devido lugar, de espaço em espaço (espaçamento), por período de dias (intercalação), horas e turnos (alternação);
- ✓ Distanciamento social: um metro e meio de distância entre as pessoas; e
- ✓ Uso obrigatório de EPIs dentro dos setores.

9.2. As atividades poderão ser prestadas pelo servidor, observadas as determinações da PROGESP, contidas no OFÍCIO CIRCULAR Nº 022/2020/PROGESP/UFAM (0407103), que apresenta orientações gerais a respeito do que normatiza a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 109, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020, do Ministério da Economia, conforme planejamento dos setores, aprovado pela CLBio-PROEG, de **forma remota e/ou presencial**.

9.2.1. Em atenção ao **retorno das atividades acadêmicas da graduação presenciais ou não, foi autorizado pela RESOLUÇÃO Nº 006, DE 18 DE MARÇO DE 2021 (0481400)**, bem como, na mesma norma, foi procedida a orientação quanto às atividades administrativas da UFAM;

9.2.2. Por meio da Instrução Normativa Nº 109, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020, do Ministério da Economia, o Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC) emitiu autorização aos seus órgãos e suas entidades para retorno gradual às **atividades presenciais**. Ainda que reforce sobre os critérios mínimos e as recomendações voltadas às medidas de controle, saúde e segurança, indica que os critérios de retorno serão definidos pela autoridade máxima de cada órgão.

9.2.3. A Instrução Normativa nº 109/2020 indica como possíveis modelos de retorno gradual às **atividades presenciais**:

I – Adoção de jornada em turnos alternados, sem necessidade de compensação e prejuízo da remuneração;

II - Aplicação da IN 65/2020 (Teletrabalho) às atividades desenvolvidas pelos servidores, onde, prioritariamente, retornariam ao presencial os ocupantes de cargo em comissão de todos os níveis, desde que não se enquadrem nas disposições do item 5, do OFÍCIO CIRCULAR Nº 022/2020/PROGESP/UFAM (0407103):

A Instrução Normativa nº 109/2020, do Ministério da Economia, alterou a quantidade de autodeclarações, que ora alcançam as seguintes situações:

5.1. servidores e empregados públicos que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:

- a) Idade igual ou superior a sessenta anos;
- b) Cardiopatas graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatia de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);
- c) Pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);
- d) Imunodepressão e imunossupressão; e) Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- f) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- g) Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- h) Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
- i) Gestantes e lactantes.

5.2. servidores e empregados públicos 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 mandas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

5.3. servidores e empregados públicos que coabitem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19.

9.2.4. No caso das Universidades, a aplicação do **Teletrabalho** somente ocorrerá a partir de ato do Ministro de Estado da Educação em adesão aos preceitos da **Instrução Normativa nº 65/2020**, o qual não foi emitido até o momento.

10. DAS AÇÕES

As ações internas da PROEG serão realizadas de forma presencial e/ou remota, levando em consideração as atividades desenvolvidas por cada setor, conforme Anexo I do presente Protocolo.

10.1. A Comissão Local de Biossegurança da PROEG deverá orientar e fiscalizar, de forma contínua e diária, a ocupação dos espaços e demais situações da unidade e acompanhar a classificação semanal de ocupação e seguimento das normas de biossegurança contidas no Plano de Biossegurança da UFAM, para providências necessárias referentes a quaisquer alterações sanitárias.

11. CONSIDERAÇÕES QUANTO AO USO DOS ESPAÇOS FÍSICOS

✓ A PROEG, em todos seus setores, deverá reorganizar as mesas/cadeiras e outros móveis com distanciamento de 1,5 (um metro e meio). Na impossibilidade de retirá-las das salas, estas deverão receber marcações claras com a definição de quais mesas/cadeiras poderão ser utilizadas.

✓ Não será permitido o uso das salas da PROEG (COA, Secretaria, Sala do Pró-reitor e do Pró-reitor Adjunto, DRA, DPA, DLN, DAE e Arquivo) sem pré-agendamento e/ou orientação e autorização pela CLBio-PROEG e atesto do Pró-reitor.

✓ A PROEG deverá sinalizar a distância de 2 metros nos locais e áreas de maior circulação e com possibilidade de formação de filas (corredor central interno) e manter a porta central de entrada aberta durante todo expediente diário.

✓ A PROEG deverá funcionar com sinalização das informações de prevenção à Covid-19 e verificar a disponibilização de álcool a 70% em locais

estratégicos, cabendo à Comissão Local de Biossegurança da PROEG a fiscalização da limpeza e higienização a cargo da empresa contratada (de acordo com contrato celebrado).

✓ As Diretorias e Coordenações deverão orientar e fiscalizar, nos seus setores, a escala de uso de cada sala sob sua responsabilidade e a proporção de ocupação, considerando cada etapa definida neste protocolo.

12. CONSIDERAÇÕES QUANTO AOS PROCEDIMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E CUIDADO COM AS PESSOAS

✓ O uso de máscara é obrigatório e as pessoas da PROEG (servidores e estagiários) deverão orientar e fiscalizar o uso de máscaras por toda a comunidade acadêmica, servidores, estagiários, estudantes, terceirizados, além do público externo, quando estiverem nos espaços da PROEG.

✓ As pessoas da PROEG (servidores e estagiários) deverão planejar, orientar e fiscalizar o uso de demais EPIs, considerando o nível de biossegurança adequado ao tipo de atendimento e ambiente.

✓ O Pró-reitor da PROEG deverá orientar, acompanhar e autorizar o trabalho remoto para os servidores pertencentes ao grupo de risco, assim como para o regime especial e para os estagiários em grupo de risco.

✓ Em caso de sintomas de COVID-19 ou testagem positiva assintomática, a PROEG deverá promover o registro e monitoramento da ocorrência no formulário disponibilizado para tal, oferecendo apoio institucional, por meio dos órgãos internos competentes.

✓ A PROEG poderá recomendar aos gestores de contratos da PROADM, a orientação e supervisão da empresa de limpeza contratada, sempre que necessário, visando garantir a segurança e proteção individual dos colaboradores.

✓ A PROEG recomenda à UFAM a disponibilização de

termômetro digital infravermelho para a medição de temperatura na porta de entrada do espaço físico da Reitoria, considerando que antes de entrar na instituição, todos os servidores (docentes e técnico-administrativos), discentes e terceirizados deverão ser submetidos a verificações da temperatura corporal e questionados sobre outros sintomas gripais. Como medida preventiva, a pessoa que apresentar temperatura superior a 37.5°C não terá acesso à instituição e será orientada a ir para casa e entrar em contato com o órgão competente da UFAM.

13. PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

- ✓ A UFAM deverá disponibilizar álcool 70% ou álcool glicerinado, para todos os setores da PROEG.
- ✓ A UFAM disponibilizará, nas áreas comuns, para a comunidade álcool 70% ou álcool glicerinado, distribuídos nos totens e nos dispensers de uso coletivo.
- ✓ O serviço de limpeza terceirizado está encarregado da limpeza diária de locais utilizados com maior fluxo de pessoas, conforme contrato vigente para áreas comuns, que deverão ser higienizadas de acordo com o protocolo de biossegurança da empresa e da UFAM, devendo a Comissão Local de Biossegurança da PROEG monitorar a limpeza e higienização diária.
- ✓ OBS: Fica a critério do setor responsável em definir qual a dinâmica de higienização diária pelos servidores nos seus espaços de trabalho, observando a obrigatoriedade da higienização diária e contínua.
- ✓ A Comissão Local de Biossegurança da PROEG monitorizará, a limpeza em todos os setores, para a limpeza de ambientes de uso coletivo e individual (incluindo mesas, cadeiras, bancadas, equipamentos, etc.).

14. DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENCIAIS

- ✓ As pessoas da PROEG deverão obedecer o espaçamento social para ocupação dos ambientes administrativos, para permissão de uso dos setores e para realização das atividades administrativas.
- ✓ A Comissão Local de Biossegurança da PROEG deverá avaliar a imprescindibilidade da atividade administrativa presencial relacionada ao setor, considerando o número de servidores e o dimensionamento de cada sala administrativa.
- ✓ Quando incluído no rol de atividades administrativas presenciais imprescindíveis, a Comissão Local de Biossegurança da PROEG deverá acompanhar os servidores que voltarão às atividades presenciais e determinar quanto ao escalonamento de acordo com este protocolo.
- ✓ As formas alternativas de realização das atividades administrativas orientadas neste protocolo poderão ser reavaliadas de acordo com o cenário pandêmico na cidade de Manaus.
- ✓ Se houver necessidade de cancelamentos de agendamentos para atendimento presencial, estes deverão ser reprogramados para oferta por meio remoto, considerando a ordem de prioridade dos agendamentos.
- ✓ A Comissão Local de Biossegurança da PROEG deve divulgar amplamente capacitações dos técnico-administrativos e, caso exista algum caso especial, deverá fazer os encaminhamentos junto ao Pró-reitor da PROEG e da PROGESP.

15. DO TREINAMENTO EM BIOSSEGURANÇA

Todos o servidores e estagiários receberão treinamento em biossegurança antes do retorno das atividades presenciais, podendo o treinamento ser por videoconferência. Só poderá desenvolver atividades administrativas presenciais o servidor que tiver certificação de treinamento em biossegurança.

O referido treinamento deverá conter, ao menos, a seguinte

programação: Práticas de biossegurança; orientações e recomendações para realização dos serviços internos e medidas de prevenção e controle de COVID-19 durante o atendimento ao cliente (biossegurança na relação servidor-cliente; Equipamentos de Proteção Individual (EPI): importância e obrigatoriedade, colocação, retirada e descarte dos EPIs.

16. ORIENTAÇÕES PARA ESCALONAMENTO DE RETORNO DE ACORDO COM QUANTITATIVO DE PESSOAS DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Atividades/Etapas Probabilidade de disseminação por Covid-19	FASE VERMELHA	FASE AMARELA	FASE VERDE
MEDIDAS DE DISTANCIAMENTO SOCIAL			
Eventos (reunião: departamentos e Pró-reitoria PROEG; Departamentos e Pró-reitoria PROEG com Unidades Acadêmicas, Administrativas e Órgãos Suplementares e com instituições/órgãos externos)	Realizadas por videoconferência	Realizadas por videoconferência	Realizadas por videoconferência
Aferição da temperatura de servidores e estagiários em situação de aglomeração ou espaço fechado.	Obrigatória	Obrigatória	Obrigatória
Permanencia nos locais que comportam grande número de pessoas, como corredor central interno.	De acordo com o quantitativo de pessoas liberadas para acessar o	De acordo com o quantitativo de pessoas liberadas para acessar o	De acordo com o quantitativo de pessoas liberadas para acessar o

	<p>corredor conforme sinalização no chão.</p> <p>Orientação: realizar atendimento Remoto ou pré-agendado</p>	<p>corredor conforme sinalização no chão.</p> <p>Orientação: realizar, preferencialmente, atendimento Remoto ou pré-agendado</p>	<p>corredor conforme sinalização no chão.</p>
<p>Ocupação diária e permanente dos departamentos, coordenações, secretaria, gabinetes.</p>	<p>Proibida</p> <p>Orientação: realizar, atendimento Remoto ou pré-agendado</p>	<p>De acordo com o quantitativo de pessoas liberadas para acessar o setor (departamento/co ordenação, secretaria, gabinetes.) corredor conforme sinalização.</p> <p>Orientação: realizar, preferencialmente, atendimento Remoto ou pré-agendado.</p>	<p>De acordo com o quantitativo de pessoas liberadas para acessar conforme sinalização.</p>

ORGANIZAÇÃO SETORIAL POR PESSOAL

Atividades/Etapas Probabilidade de disseminação por Covid-19.	FASE VERMELHA	FASE AMARELA	FASE VERDE
Secretaria, gabinetes, departamentos, coordenações e demais setores.	Serão organizados de acordo com o número de servidor e estagiário por sala, por	Serão organizados de acordo com o número de servidor e estagiário por	Serão organizados de acordo com o número de servidor e estagiário por

	solicitação ao Reitor para realização de atividade essencial e emergencial.	sala, por solicitação de análise à CL-Bio-Proeg para realização de atividade essencial planejada e programada, de acordo com o Plano de Biossegurança da Ufam.	sala, por solicitação de análise à CL-Bio-Proeg para realização de atividade presencial planejada e programada, de acordo com o Plano de Biossegurança da Ufam.
--	---	--	---

17. GESTÃO - AÇÕES ADMINISTRATIVAS

- ✓ Orientar e supervisionar, por meio da CLBio-PROEG, o trabalho de forma escalonada das atividades dos departamentos, coordenações e demais setores da PROEG, evitando aglomerações e obedecendo o distanciamento social constante no Plano de Biossegurança da UFAM.
- ✓ Todos os servidores da PROEG são supervisores natos do cumprimento do Plano de Biossegurança da UFAM.
- ✓ Orientar a substituição da carga horária de atividades presenciais por atividades de trabalho remoto, sempre que necessário.
- ✓ Orientar a avaliação diária das atividades administrativas, desenvolvidas pelos servidores e estagiários, que necessitem do uso de EPIs específicos.
- ✓ Orientar o regime especial aos servidores e estagiários de grupos de risco ou aqueles responsáveis (somente a um deles) por crianças em idade escolar e com aulas suspensas e supervisionar o devido cumprimento das orientações.
- ✓ Orientar o desenvolvimento de programação alternativa de trabalho, com atividade presencial e não presencial, para entrega de documentos impressos.
- ✓ Orientar o regime especial aos servidores e estagiários do grupo de risco, ou com filhos menores cujo responsável é o único que

pode cuidar dos filhos sem aula e supervisionar o devido cumprimento das orientações.

18. EVENTOS

✓ Realizar eventos (reuniões administrativas, técnicas ou acadêmicas), prioritariamente, por videoconferência e, se necessário, conforme diretrizes e orientações contidas no Plano de Biossegurança da UFAM.

✓ Respeitar o quantitativo de ocupação dos locais de eventos (reuniões administrativas, técnicas ou acadêmicas), considerando distanciamento social, conforme diretrizes e orientações contidas no Plano de Biossegurança da UFAM.

✓ Programar e agendar a necessidade de aferição da temperatura de participantes (internos e externos) antes da entrada da pessoa no ambiente de reunião presencial.

✓ Realizar os eventos da PROEG, preferencialmente, de forma remota.

19. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS GERAIS

✓ Trabalhar de forma escalonada nos departamentos e setores, com a medida de distanciamento social, conforme diretrizes e orientações contidas no Plano de Biossegurança da UFAM.

✓ Realizar o trabalho totalmente remoto dos servidores do grupo de risco e os demais relacionados.

✓ Colaborar com a organização da rotina de limpeza do ambiente de trabalho e dos equipamentos de uso individual sob sua responsabilidade.

✓ Realizar, prioritariamente, o atendimento externo, por meio de agendamento, devendo as reuniões serem prioritariamente remotas.

- ✓ Restringir, ao máximo, os atendimentos presenciais à comunidade externa, sendo preferível o uso dos sistemas eletrônicos (SEI, SIE e E-campus, e-mail, celular) para os atendimentos.
- ✓ Avaliar, cuidadosamente, as atividades presenciais do setor, que necessitem do uso de EPIs específicos e obrigatórios.

20. ESPAÇO DE REFEIÇÃO

A realização de qualquer tipo de refeição, lanche ou café no ambiente interno da PROEG, está condicionada à etapa I, conforme Plano de Biossegurança da UFAM.

21. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENIZAÇÃO POR DEPARTAMENTOS, COORDENAÇÃO E SETORES

ESPAÇOS	MATERIAIS
Secretaria	Álcool em gel, uso obrigatório de máscaras para todos.
Gabinete pró-reitor	Álcool em gel, uso obrigatório de máscaras para todos.
Gabinete Pró-reitor Adjunto	Álcool em gel, uso obrigatório de máscaras para todos.
DLN	Álcool em gel, uso obrigatório de máscaras para todos.
DRA	Álcool em gel, uso obrigatório de máscaras para todos.
DPA	Álcool em gel, uso obrigatório de máscaras para todos.
DAE	Álcool em gel, uso obrigatório de máscaras para todos.
COA*	Não se aplica.
CM	Álcool em gel, uso obrigatório de máscaras para todos.
Arquivo	Álcool em gel, uso obrigatório de máscaras para todos.
Sala da CEG	Álcool em gel, uso obrigatório de máscaras para todos.
Protocolo*	Não se aplica.
Corredor central	Alcool em gel, uso obrigatório de máscaras para todos.
* O atendimento ao público em geral dar-se-á de forma exclusivamente remota.	

22. MATERIAL PARA HIGIENIZAÇÃO DOS ESPAÇOS COMUNS

O material para uso da higienização de espaços comuns, ficará à cargo da empresa contratada (de acordo com contrato celebrado).



ANEXO I

MODALIDADES DE TRABALHO DIVIDIDAS POR SETOR

SETORES	MODALIDADE DE TRABALHO	ORIENTAÇÕES COMUNS A TODOS OS SETORES
DAE	Integralmente em trabalho remoto.	<ul style="list-style-type: none"> O trabalho, independente da modalidade, atenderá às orientações do Protocolo da Comissão Local de Biossegurança da Proeg. As atividades serão realizadas, preferencialmente, de forma virtual, e os processos tramitarão através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), do Sistema Integrado de Ensino (SIE), portal e-Campus, sistema Siafi (Serpro), sistema SCDP, whatsapp e e-mail institucional. Havendo necessidade de presencialidade para atender demandas inerentes às atividades laborais, deverá ser solicitada autorização à CLBio, encaminhada pelo SEI, sempre seguindo orientações do Protocolo da Comissão Local de Biossegurança da Proeg.
DPA	1 (um) servidor em trabalho híbrido. Demais servidores em trabalho remoto.	
DRA	CM: Integralmente em trabalho remoto.	
	COA: Integralmente em trabalho remoto	
	CRC: Integralmente em trabalho remoto.	
	CRD: trabalho híbrido.	
	CAUSA: Integralmente em trabalho remoto.	
DLN	Integralmente em trabalho remoto.	
CPGAA	1 (um) servidor em trabalho híbrido. Demais servidores em trabalho remoto.	
SECRETARIA DA PROEG	Integralmente em trabalho remoto.	
SECRETARIA DA CEG/CONSEPE	Integralmente em trabalho remoto.	

ANEXO II

CONTROLE DE VACINAÇÃO DOS SERVIDORES DA PROEG (ATUALIZADO ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DESTA PROTOCOLO)

ORDEM	NOME	SIAPÉ	DATA DA 1ª DOSE DA VACINA OU PREVISÃO DE DATA	DATA DA 2ª DOSE DA VACINA	FEZ AUTODECLARAÇÃO IN 109 SIM/ NÃO
1	ADRIANA DE SOUZA GROSCHKE	1167321	NAO	NAO	NAO
2	ADRIANA ANDRADE CABRAL	2383037	NAO	NAO	SIM
3	ADRIELY EVELYN LARISSA MAGALHÃES CARIOCA	2386367	NAO	NAO	NAO
4	ALDINEÁ DE PAULA CORRÊA	401258	NAO	NAO	NAO
5	ANA MARIA FERREIRA DE PAULA	401384	NAO	NAO	SIM
6	ANA MARIA SOARES DOS SANTOS	400860	NAO	NAO	SIM
7	CARLA GOMES DE LIMA	2659591	NAO	NAO	NAO
8	CAROLINE DE OLIVEIRA COLLYER	3043559	SIM - 30/03/2021	27/04/2021	NÃO
9	DAVID LOPES NETO	6475179	NAO	NAO	NAO
10	DÉIA DA SILVA TRINDADE	399703	SIM	SIM	NAO
11	EMANUELLE LORENA TEIXEIRA CHAGAS	1770092	NAO	NAO	NAO
12	ESTRELA DINAMAR VINENTE SANTAREM	1763193	NAO	NAO	NAO
13	FABIOLA RODRIGUES COSTA	1679041	NAO	NAO	NAO
14	FERNANDA FEITOZA DE OLIVEIRA	2091382	NAO	NAO	NAO
15	GABRIELA VIAMONTE DOS SANTOS	2888401	SIM	NAO	NAO
16	IZAURA MARIA DA SILVA JARDIM	1171490	NAO	NAO	NAO
17	IRONES DA SILVA CORDEIRO	293464	NAO	NAO	NAO
18	JEANE CRISTINA RIBEIRO LIMA	1712269	NAO	NAO	SIM
19	JOÃO FRANCISCO BECKMAN MOURA	400207	SIM	27/04/2021	SIM
20	JOÃO RAKSON ANGELIM DA SILVA	1964311	NAO	NAO	NAO
21	JÚLIO CÉSAR BATISTA LEAL	401365	NAO	NAO	NAO
22	LARYSSA DE OLIVEIRA MELO	2378596	NAO	NAO	NAO
23	LISANGELA COUTINHO GOMES	4339283	NAO	NAO	NAO
24	LIVIA PRISCILA DE SOUZA MENDES	1514927	SIM	SIM	SIM
25	LUIZETE FONSECA RIBEIRO	400618	SIM	SIM	SIM
26	MARCELO DE CASTRO LOEBENS	2101738			
27	MÁRCIA VENLUD DE ARAÚJO	1659456	NAO	NAO	SIM
28	MÁRIA DE NAZARÉ SOUZA PICAÇO	1667411	NAO	NAO	NAO
29	NEYLANNE ARACELLI DE ALMEIDA PIMENTA	1171218	NAO	NAO	NAO
30	NÚBIA RODRIGUES DE SOUZA	401639	NAO	NAO	NAO
31	OLIMBERTA BRITO BRAVOS	401538	SIM	SIM	SIM
32	ORMAIL OTERO GONÇALVES	1168870	NAO	NAO	NAO
33	PAULO HENRIQUE VALERIO DE MELO DE SOUZA	30866545	NAO	NAO	NAO
34	PEDRO JOSÉ VIEIRA ARCHANJO	1559480	SIM	NAO	NAO
35	RAIMUNDA MONTEIRO SABÓIA	1168898	NAO	NAO	NAO
36	ROBERTO RODRIGUES MENDES	401300	NAO	NAO	NAO
37	SOLANGE HUBER DOS SANTOS	1754329	NAO	NAO	SIM
38	VANESSA KLISIA DE AGUIAR GONÇALVES FERREIRA	1803778	NAO	NAO	SIM
39	VICTOR LEANDRO DA SILVA	19643489	SIM	SIM	NAO
40	YARA CLÁUDIA RENOVARO DOS SANTOS	6401331	NAO	NAO	SIM