

PLANEJAMENTO DO RETORNO PRESENCIAL – IME - USP

1. REGRAS GERAIS DE ACESSO

- 1.1. Somente poderão ter acesso aos prédios do Instituto os alunos, docentes e servidores técnico-administrativos que apresentarem comprovante de vacinação (cartão físico, certificado nacional, certificado digital e eventuais passaportes da vacina instituídos pelo Poder Público), devendo ser apresentado na portaria de cada Bloco;
 - 1.1.1. Alunos, docentes e servidores técnico-administrativos que já tiverem recebido uma dose da vacina, mesmo sem ter completado o ciclo vacinal, poderão, no caso de excepcional necessidade acadêmica/administrativa e com a autorização do Dirigente, frequentar o Instituto, observadas as normas de segurança sanitária. Para essas situações deve ser enviado e-mail para diretor@ime.usp.br solicitando a autorização de acesso;
 - 1.1.2. No caso de violação ao disposto no item 1.1, serão aplicadas as medidas legais cabíveis, previstas pela *Portaria GR 7670/2021* e pelo *Documento de Diretrizes aos Dirigentes de 05/10/2021*;
- 1.2. O uso adequado de máscaras, que cubram boca e nariz, para alunos, docentes, servidores técnico-administrativos, terceirizados, pesquisadores, estagiários e agentes externos é obrigatório em todas as dependências do IME-USP, nos termos do art. 3º-A da Lei nº 13.979/2020. Todos são responsáveis pelo cumprimento da Lei.
- 1.3. O limite máximo de ocupação dos espaços dos ambientes deve respeitar as quantificações do *15º GT- PRAA de 05/05/2021*, conforme Anexo 1;
- 1.4. Nas situações de casos suspeitos, confirmados e contato próximo de caso confirmado de Covid-19, o comparecimento ao Instituto fica proibido por 14 dias. Aquele que tiver o resultado positivo para Covid-19 deverá informar a administração do IME-USP, através do e-mail ataad@ime.usp.br e comunicar o fato às pessoas com quem teve contato físico direto, para que essas possam acompanhar as situações que impliquem em isolamento ou afastamento;

2. ESPAÇO FÍSICO

Foram adequados, de acordo com as diretrizes USP e com a instalação de itens de segurança adquiridos em 2020, seguindo os procedimentos abaixo:

- 2.1. Painéis acrílicos para os locais de atendimento ao público (interno/externo);
- 2.2. Totens de álcool próximo às áreas de atendimento, além das portarias onde já estão instalados;
- 2.3. Disponibilidade de álcool gel em vários locais, como salas de aula e área próxima aos Registros de Ponto Eletrônico (REP);

- 2.4. 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 tempo máximo de permanência;
- 2.5. Higienização frequente das mãos e dos itens de uso comum, como telefone e outros equipamentos ou mobiliários, que deve ser feita por cada usuário, antes e depois de utilizar esses itens;
- 2.6. Manter o ambiente arejado, abrindo as janelas e persianas, quando possível;
- 2.7. O atendimento remoto por parte dos servidores técnico-administrativos 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).
- 2.8. Horário de funcionamento dos Blocos A e B durante a pandemia: Segunda à Sexta das 8h00 às 21h00 e Sábados das 8h00 às 18h00.

3. ATIVIDADES ACADÊMICAS

- 3.1. As aulas da graduação e pós-graduação continuam no modo remoto durante o segundo semestre letivo de 2021;
- 3.2. O retorno presencial das atividades de pós-graduação deve priorizar as atividades de pesquisa. O oferecimento das disciplinas bem como os exames e as defesas continuarão de maneira remota em 2021, seguindo as orientações do Conselho de Pós-Graduação;
 - 3.2.1. As atividades de pesquisa (alunos de pós, colaboradores, etc) podem ser realizadas presencialmente, sem a necessidade de reserva antecipada. Ao chegar ao Instituto, o próprio pesquisador deverá verificar o espaço a ser utilizado, respeitando-se o distanciamento mínimo permitido e a capacidade dos ambientes disponíveis para essa finalidade (salas de estudo de pós-graduação do Bloco B descritas no anexo 1);
- 3.3. O retorno presencial das atividades de graduação dependem das condições locais e da infraestrutura atual disponível;
 - 3.3.1. Para os alunos de graduação, será permitido o acesso às mesas individuais, dispostas no saguão do Bloco B, incluindo as mesas azuis em frente ao Serviço de Graduação, conforme marcação no local. O espaço de estudo do CCSL (hall de entrada) e o auditório Imre Simon também poderão ser utilizados, conforme quantificação descrita no anexo 1. Algumas salas de aula do Bloco B (04,06,09,10,16) estarão disponíveis para uso, também conforme a quantificação descrita no anexo 1. Cada sala de aula dispõe de um computador que poderá ser utilizado pelo aluno para a realização de suas atividades acadêmicas;

3.4. O empréstimo de livros, por agendamento, está mantido. O link com as informações detalhadas sobre como solicitar pode ser acessado em: <https://www.ime.usp.br/bib/emprestimo-de-livros-por-agendamento>;

4. ATIVIDADES DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

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.

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 feita em escalas de trabalho das equipes na forma de trabalho híbrido (presencial e remoto), conforme segue:

a) A partir de **09 de setembro**, os servidores imunizados deverão ir presencialmente ao IME, obrigatoriamente ao menos por 4h por semana.

b) A partir de **27 de setembro**, os servidores imunizados passam a cumprir 2 dias presenciais de jornada completa (por exemplo, servidor com escala de 40h semanais, 2 dias de 8h; servidor com escala de 30h semanais, 2 dias de 6h e assim por diante).

c) A partir de **18 de outubro**, os servidores imunizados passam a cumprir 3 dias presenciais de jornada completa (por exemplo, servidor com escala de 40h semanais, 3 dias de 8h; servidor com escala de 30h semanais, 3 dias de 6h e assim por diante).

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 de trabalho integralmente presencial

4.1. 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;

- 4.2. 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;
- 4.3. 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;
- 4.4. Se houver a constatação de que o retorno dos servidores, com carga horária de trabalho integralmente presencial, ferirá as diretrizes de distanciamento físico mínimo, as chefias, com o consentimento do Dirigente, poderão, excepcionalmente, organizar escalas da equipe na forma de trabalho híbrido (presencial e remoto);
- 4.5. Em todos os dias de trabalho presencial, os servidores técnico-administrativos deverão fazer os devidos registros no relógio eletrônico de ponto;
- 4.6. As reuniões administrativas deverão continuar ocorrendo em formato virtual. As aglomerações em portarias, corredores, copas e escritórios não serão permitidas.

5. DEMAIS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- 5.1. 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 7º B da Portaria GR 7671/21;
- 5.2. 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.
 - 5.2.1. À frequência do servidor técnico administrativo não imunizado sem contraindicação 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*);
 - 5.2.2. 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*);

- 5.3. 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 7º A da Portaria GR 7671/21*;
- 5.4. Alterações na legislação vigente e nas condições sanitárias poderão alterar as regras aqui estabelecidas;
- 5.5. As situações não previstas no presente documento serão resolvidas pela Direção da unidade.

São Paulo, 18 de outubro de 2021.

Junior Barrera
Diretor

ANEXO 1
**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**

(as salas administrativas atendem às regras de quantificações do 15º GT- PRAA de 05/05/2021 para o retorno presencial da quantidade total de funcionários desses ambientes)

BLOCO A – TÉRREO		
LOCAL	ÁREA (m ²)	Número máximo de pessoas
LICITAÇÃO E COMPRAS	49.25	08
CONTABILIDADE	29.33	05
CONVÊNIOS 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
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 (m ²)	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 (m ²)	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 (m ²)	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 (m ²)	Número máximo de pessoas
MAC	25.78	03
COPA/REFEITÓRIO	05.36	01



PÓS-GRADUAÇÃO - SALAS DE ESTUDO – BLOCO B

SALA PORTA DE ENTRADA DE VIDRO

LOCAL	ÁREA (m ²)	Número máximo de pessoas
122	14,56	2
123	8,60	2
124	8,71	2
125	11,69	2
132	11,69	2
133	8,71	2
134	8,60	2
135	14,56	2
Salão (várias mesas)	76,44	11

SALAS MESTRADO E DOUTORADO

LOCAL	ÁREA (m ²)	Número máximo de pessoas
141	30	5
154	47,47	8
155	47,47	8

GRADUAÇÃO - SALAS DE AULA – BLOCO B

LOCAL (TÉRREO)	ÁREA (m ²)	Número máximo de pessoas
B04	62	10
B06	69	10
B09	105	17
B10	85	15
B16	105	17

GRADUAÇÃO – ESPAÇOS- BLOCO C/CCSL

LOCAL (TÉRREO)	ÁREA (m ²)	Número máximo de pessoas
Hall de entrada	37	6
Auditório Imnre Simon	53	8