

Nota de Revisão nº 02 de 07 de março de 2022

A Comissão 1 - *Adequações de Ambientes e Definição de Novas Rotinas*, do Projeto Reencontro do IF Sudeste MG, no uso de suas atribuições e competências conferidas pela Portaria GABREITOR/IFMGSE nº 753, de 29 de junho de 2021, resolve:

Atualizar os seguintes tópicos constantes no e-book “REENCONTRO: ADEQUAÇÕES NO AMBIENTE E DEFINIÇÃO DE NOVAS ROTINAS”, que versa sobre os protocolos sanitários de prevenção à COVID-19, conforme Anexo I.

Devido ao grande número de atualizações, optou-se por realizar marcações no e-book original, onde as alterações foram tachadas de azul, seguidas de comentários. Os itens excluídos, foram tachados de vermelho. Recomenda-se a utilização do software Adobe Reader para uma melhor visualização.

Caso houver algum protocolo municipal vigente em algum dos municípios com unidades do IF Sudeste MG, o *campus* ou reitoria deverá seguir as medidas mais restritivas do município.

Todos os outros tópicos do e-book que não foram marcados, continuam vigentes conforme documento original.

Esta Nota de Revisão entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Comissão 1 - Adequações de Ambientes e Definição de Novas Rotinas

ANEXO I

ADEQUAÇÕES NO AMBIENTE E DEFINIÇÃO DE NOVAS ROTINAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

**REENCONTRO: ADEQUAÇÕES NO AMBIENTE
E DEFINIÇÃO DE NOVAS ROTINAS**

#passossegueros

1ª revisão
Juiz de Fora, MG, Brasil
Novembro de 2021

GRUPO DE TRABALHO RESPONSÁVEL PELA REVISÃO

Marcos Vinícius Morais Nangino	Presidente
Rafael Henrique Rampanelli	Vice-Presidente
Alexandre Rocha Duarte	Membro
Alice Aleixo Fonseca	Membro
Arnaldo Prata Neiva Júnior	Membro
Claudinei Vieira de Moura	Membro
Edilson Fernandes	Membro
Fabiano Teixeira	Membro
Icaro Campos Braga	Membro
Igor da Silva Oliveira	Membro
Leandro da Motta Borges	Membro
Leonardo Mariquito Coelho	Membro
Nuno Álvares Felizardo Júnior	Membro
Raquel Fernandes	Membro
Roberta Livia Garcia Teixeira	Membro
Wênnia Antunes Baia	Membro
Alessandro Del’Duca Teixeira	Suplente
Ana Carolina Lopes Duarte	Suplente
Bruno Cassio Rodrigues Batista	Suplente
Bruno Cezar Amorim de Castro	Suplente
Eduardo Pereira da Rocha	Suplente
Fausto de Martins Netto	Suplente
José Geraldo Soares	Suplente
Luciano Wallace Gonçalves Barbosa	Suplente
Maycon Lobato Arantes	Suplente
Priscila Souza Pereira	Suplente
Thaísa Menezes Gomes	Suplente
Valeska Aparecida Almeida Silva	Suplente
Viviane Vieira da Silva	Suplente
Wellington Stroppa	Suplente

Revisão Linguística.....**Talita Lara Carvalho Nassur**

CONTEÚDO

PARTE 1

1. Introdução **12**
2. Instruções para a organização dos trabalhos **14**
3. Medidas Gerais **15**
4. Medidas Preventivas para setores específicos **20**
5. Instruções para a instalação de equipamentos de álcool em gel e lavatórios, descarte adequado de resíduos infectantes e funcionamento dos setores **33**
6. Insumos **36**
7. Referências **37**
8. Anexos **39**

PARTE 2

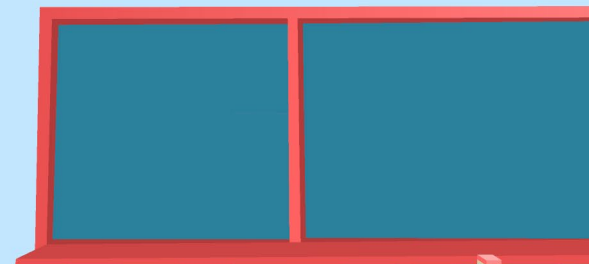
1. Introdução **55**
2. Procedimentos para Transportes e Viagens **57**
3. Proposta de procedimento operacional padrão para serviços de limpeza dos *Campi* e Reitoria **61**
4. Adaptações Aplicáveis aos Serviços Terceirizados em Geral **68**
5. Novas Rotinas e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) por Categorias de Trabalhador **70**
6. Referências **75**

PARTE 1

Projeto

Reencontro

COMISSÃO ADEQUAÇÕES NO
AMBIENTE DOS CAMPI E REITORIA



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sudeste de
Minas Gerais

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

PROJETO REENCONTRO
**COMISSÃO 1: ADEQUAÇÕES NO AMBIENTE
DOS *CAMPI* E REITORIA**

Juiz de Fora, MG, Brasil
06 de Julho de 2020

GRUPO DE TRABALHO RESPONSÁVEL PELA COMISSÃO

Marcelo José Milagres de Almeida	Presidente
João Paulo Campolina Lamas	Vice-Presidente
Alice Aleixo Fonseca	Membro
Carolina Gonçalves	Membro
Edmar Machado de Oliveira	Membro
Eduardo Pereira da Rocha	Membro
Eliane Loschi da Silva	Membro
Emerson Moraes Jorge	Membro
Fausto de Martins Netto	Membro
Icaro Alexandre de Campos Braga	Membro
João Batista Lúcio Corrêa	Membro
José Geraldo Soares	Membro
Lauro Luiz Gonzaga	Membro
Leandro da Motta Borges	Membro
Lívia Dias de Paula Porfírio	Membro
Marcos Vinícius Moraes Nangino	Membro
Paulo Alves dos Santos Filho	Membro
Sebastião Sérgio de Oliveira	Membro
Silvio Anderson Toledo Fernandes	Membro
Valdir José da Silva	Membro

Ilustração

Laura Chediak de Souza Trevisani

Edição gráfica e Ilustração

Flávio Roza Batalha

CONTEÚDO

1. Introdução	12	
2. Instruções para a organização dos trabalhos	14	
3. Medidas Gerais	15	
3.1 Distanciamento Social	15	
3.2 Uso de Equipamentos de Proteção	16	
3.3 Higienização pessoal e dos espaços	16	
3.4 Medidas de segurança gerais para o público da Educação Especial	17	
4. Medidas Preventivas para setores específicos	20	
4.1 Elevadores	20	
4.2 Salas de aula e auditórios	21	
4.3 Salas Administrativas	22	
4.4 Laboratórios	23	
4.5 Cantinas, lanchonetes, áreas de convivência e pátios	25	
4.6 Refeitório	26	
4.7 Alojamento	27	
4.8 Biblioteca	27	
4.9 Transporte escolar e viagens a serviço	27	
4.10 Áreas de esportes ao ar livre e ginásio	28	
4.11 Atividades de campo	29	
4.12 Portarias e Barreiras Sanitárias	29	
4.13 Sala de isolamento	31	
4.14 Áreas de saúde (consultórios, enfermarias, entre outros)	31	
4.15 Banheiros	31	
4.16 Visitantes	32	
5. Instruções para a instalação de equipamentos de álcool em gel e lavatórios, descarte adequado de resíduos infectantes e funcionamento dos setores	33	
5.1 Instruções para instalação de equipamentos de álcool em gel e lavatórios	33	
6. Insumos	36	
7. Referências	37	
8. Anexos	39	
Anexo I – Protocolo para Treinamento de Servidores da Biblioteca e Funcionários Terceirizados para Retorno às Atividades Presenciais	39	
Anexo II – Dimensionamento de equipamentos de álcool em gel	47	

1

INTRODUÇÃO

No final de dezembro de 2019, a Organização Mundial da Saúde (OMS) foi alertada sobre casos de pneumonia na cidade de Wuhan, província de Hubei, na República Popular da China, tratando-se de um tipo de coronavírus ainda não identificado, anteriormente, em seres humanos. Esse novo coronavírus recebeu o nome de SARS-CoV-2, responsável por causar a doença COVID-19.

A COVID-19 é uma doença infecciosa e manifesta-se, predominantemente, por sintomas respiratórios, sendo que os mais comuns são: tosse, febre, coriza, dor de garganta e dificuldade para respirar. A transmissão da doença acontece de uma pessoa para a outra por contato próximo, por meio de toque, aperto de mão, gotículas de saliva, espirro, tosse, catarro, objetos ou superfícies contaminadas como celulares, mesas, maçanetas, brinquedos, teclados de computador, etc.

No dia 30 de janeiro de 2020, a OMS declarou que o surto da doença causada pela COVID-19 tratava-se de uma emergência de saúde pública de importância internacional. Essa classificação é aplicada a eventos extraordinários que podem se constituir em risco de saúde pública para outros países, o que exige uma resposta internacional coordenada e imediata. Consequentemente, no dia 11 de março de 2020, a OMS emitiu a declaração da pandemia do coronavírus.

A partir desse posicionamento, as autoridades sanitárias e governamentais do Brasil tomaram medidas para enfrentamento à COVID-19. No caso das instituições de ensino, o distanciamento social foi a decisão premente mais importante adotada para evitar aglomerações e o rápido contágio do vírus entre estudantes, servidores, colaboradores, familiares e sociedade em geral, de forma a priorizar a vida de todos. Praticamente todas as escolas, colégios, faculdades, institutos e universidades tiveram que suspender as atividades acadêmicas presenciais, o que proporcionou uma série de desdobramentos, inúmeras dúvidas e a adoção de novos paradigmas perante tal situação, inédita e mundial. Muitas incertezas permanecem diante de situação tão complexa causada por essa pandemia. Naturalmente, depois de meses de distanciamento social, as pessoas ficam ansiosas e desejam que a vida retorne ao seu estágio de normalidade e, dessa forma, a cobrança por respostas mais objetivas e resolutivas é cada vez mais evidente, principalmente entre estudantes e seus familiares. Diante desse cenário de crise epidemiológica, perguntamo-nos: Quando, como e em que condições será nosso reencontro?

O projeto Reencontro, instituído pela Portaria nº 383, de 16 de junho de 2020, tem como objetivo construir uma proposta coletiva, com a participação dos dirigentes, cargos e funções estratégicos, representantes docentes, técnicos administrativos em educação (TAEs) e estudantes do IF Sudeste MG, de gestão integrada e compartilhada no estabelecimento de prioridades, considerando o atual cenário epidemiológico, no planejamento de ações de biossegurança e de contingências a ser executado nos *campi* e na Reitoria do IF Sudeste MG.

Para que isso seja possível, foi criada a comissão “ADEQUAÇÕES NO AMBIENTE DOS CAMPI E REITORIA”, à qual compete: vislumbrar a organização dos trabalhos (reordenamento de móveis, densidade de pessoas por área, instalação de equipamentos de álcool em gel e lavatórios, descarte adequado de resíduos infectantes, funcionamento dos setores de saúde, biblioteca, protocolo, laboratórios, alojamentos, refeitórios, etc.); orientar e organizar a compra de materiais e equipamentos para higienização e proteção; e avaliar os impactos orçamentários e financeiros das ações para a implantação dessas medidas.

2. INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS

Para viabilizar o retorno das atividades administrativas e acadêmicas de forma presencial, é imprescindível que todos os protocolos de segurança sanitária divulgados pelas autoridades competentes sejam atendidos. Essas ações minimizam o risco da disseminação do vírus, sendo necessário que cada *campus* faça a análise dos riscos associados às medidas que devem ser adotadas para que não ocorra, após o retorno das atividades, uma nova suspensão por falta de insumos que garantam a segurança da comunidade acadêmica do *Campus*, dos colaboradores e das demais pessoas que preci-

sam entrar na unidade. Foram elaboradas algumas dessas medidas de prevenção, as quais recomenda-se que sejam adotadas pelas unidades.

Essas recomendações dividem-se entre medidas gerais, que devem ser adotadas em todos os espaços da Instituição, e outras específicas, que dependem das particularidades de cada ambiente. Além disso, é descrito um protocolo com instruções de instalação dos equipamentos necessários e descarte de materiais infectantes.

3.

MEDIDAS GERAIS

As medidas gerais são ações que devem ser observadas e adotadas em todos os espaços da Instituição como forma de prevenção e enfrentamento da COVID-19 no âmbito do IF Sudeste MG. Essas disposições deverão ser consideradas para todos os ambientes especificados a seguir, no que couber.

3.1 Distanciamento Social

- ~~Considerar o distanciamento mínimo de 1,5 por pessoa,~~ em todos os *campi* e reitoria do IF Sudeste MG, para todos os usuários e frequentadores das unidades, inclusive em veículos e elevadores;
- Recomenda-se o escalonamento de horários de funcionamento, no intuito de evitar aglomerações;
- Dentro do possível, ordenar os ambientes para que o mobiliário e os equipamentos fiquem distantes por pelo menos ~~1,5 metro;~~
- Considerar o trabalho remoto aos servidores e colaboradores do grupo de risco;
- Priorizar o uso de Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC) para a realização de reuniões e eventos a distância;
- Se necessário o encontro presencial, optar por ambientes bem ventilados;
- Não utilizar o aparelho de ar condicionado, inclusive nos veículos, a fim de se evitar a propagação da COVID-19 e outras doenças respiratórias;
- Procurar abrir portas e janelas e utilizar ventiladores;

- Fazer demarcações no piso das unidades, a fim de orientar os usuários sobre o distanciamento mínimo;
- Caso algum membro da comunidade escolar ou alguém do círculo familiar ou pessoa próxima desse indivíduo apresentar algum sintoma ligado à COVID-19, esse membro deve informar à chefia imediata ou à assistência estudantil, no caso dos alunos, para que sejam tomadas providências pela instituição, garantindo seu sigilo e seguimento aos protocolos do município quanto à rastreabilidade de contato e/ou suspensão de atividades;
- A recomendação acima é necessária também nos casos de pessoas assintomáticas.



3.2 Uso de Equipamentos de Proteção

- Disponibilizar dispensers de álcool em gel 70% em todos os locais que possuam maior movimentação de pessoas, inclusive sinalizando os locais em que eles se encontram;

Uso da máscara facial

Obrigatório para a entrada e permanência na Instituição

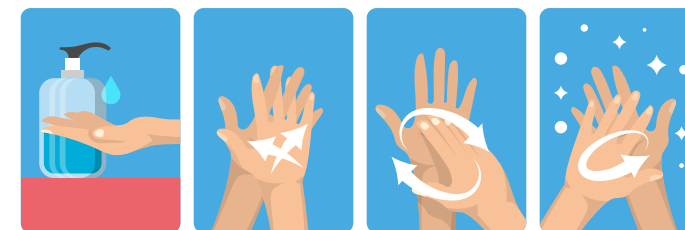


- A utilização correta das máscaras - conforme orientação da autoridade sanitária, de forma a cobrir a boca e o nariz - será obrigatória em todos os locais;
- Recomenda-se, dentro do possível, para toda a comunidade escolar, o uso das máscaras PFF2/N95, que oferecem a melhor proteção contra a Covid-19. É proibido o uso de máscaras acrílicas, ou de outro material rígido, ou outros itens que não vedam o rosto, como bandanas;
- As máscaras de tecido ou caseiras deverão ser trocadas a cada duas horas;
- Demais tipos de máscaras, como a PFF2/N95, deverão ser trocadas conforme recomendação do fabricante. Todas as máscaras devem ser trocadas ao tossir, espirrar ou ficarem úmidas;
- Os servidores deverão, obrigatoriamente, utilizar máscaras, e, se necessário, protetores faciais.

3.3 Higieneização pessoal e dos espaços

- Estimular que os alunos e servidores higienizem seus materiais com frequência, utilizando álcool 70° INPM;
- Manter o cabelo preso e evitar o uso de adornos (brinco, pulseira, etc);
- Evitar tocar nos olhos, nariz e boca sem higienizar as mãos;
- Evitar cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços;

Higieneização das mãos



Intensificar a higienização das mãos com água e sabão ou fricção das mãos em álcool em gel 70%

- Lavar as mãos com água e sabão com frequência;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos, talheres, jalecos, materiais de escritório, livros e afins;
- Recomenda-se que, nas áreas comuns do IF Sudeste MG, sejam disponibilizados pontos de álcool em gel 70%, principalmente junto às portas de entrada das salas de aula e dos setores administrativos;
- Recomenda-se a utilização de tapetes sanitizantes na entrada dos ambientes dos *campi*, como salas de aula, banheiros, setores administrativos, laboratórios, entre outros;
- Realização de campanhas educativas para prevenção e combate à COVID-19.

3.4 Medidas de segurança gerais para o público da Educação Especial

Os estudantes, docentes ou profissionais com necessidades específicas terão seus casos avaliados individualmente, juntamente com seus responsáveis, *campus* e Comissão Local do Projeto Reencontro, podendo ter flexibilizadas algumas recomendações de segurança, a depender de sua condição.

Aqueles que necessitam de instrumentos de apoio, como bengalas ou cadeiras de rodas, deverão ter asseguradas as condições necessárias para higienização desses materiais, a fim de manter sua segurança sanitária.



Como Fazer a Fricção Anti-Séptica das Mãos com Preparações Alcoólicas?

Friccione as mãos com Preparações Alcoólicas. Higienize as mãos com água e sabonete apenas quando estiverem visivelmente sujas.

Duração de todo o procedimento: 20 a 30 segundos.



1 Aplique uma quantidade suficiente de preparação alcoólica em uma mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies das mãos.



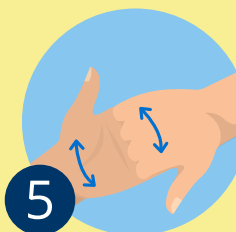
2 Friccione as palmas das mãos em entre si.



3 Friccione a palma direita contra o dorso da mão esquerda, entrelaçando os dedos e vice-versa.



4 Friccione a palma das mãos entre si com os dedos entrelaçados.



5 Friccione o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem e vice-versa.



6 Friccione o polegar esquerdo com o auxílio da palma da mão direita, utilizando-se de movimento circular e vice-versa.



7 Friccione as polpas digitais e unhas da mão direita contra a palma da mão esquerda, fazendo um movimento circular e vice-versa.



8 Quando estiverem secas, suas mãos estarão seguras.

Como Higienizar as Mãos com Água e Sabonete?

Higienize as mãos com água e sabonete apenas quando estiverem visivelmente sujas. Senão, friccione as mãos com preparações alcoólicas.

Duração de todo o procedimento: 40 a 60 segundos.



1

Molhe as mãos com água.



2

Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir todas as superfícies das mãos.



3

Ensaboe as palmas das mãos friccionando-as entre si.



4

Esfregue a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda entrelaçando os dedos e vice-versa.



5

Entrelace os dedos e friccione os espaços interdigitais.



6

Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos com movimento de vai-e-vem e vice-versa.



7

Esfregue o polegar esquerdo com o auxílio da palma da mão direita, utilizando-se de movimento circular e vice-versa.



8

Friccione as polpas digitais e unhas da mão direita contra palma da mão esquerda, fazendo movimento circular e vice-versa.



9

Enxague bem as mãos com água.



10

Seque as mãos com papel toalha descartável.



11

No caso de torneiras com contato manual para fechamento, sempre utilize papel toalha.



12

Agora suas mãos estão seguras.



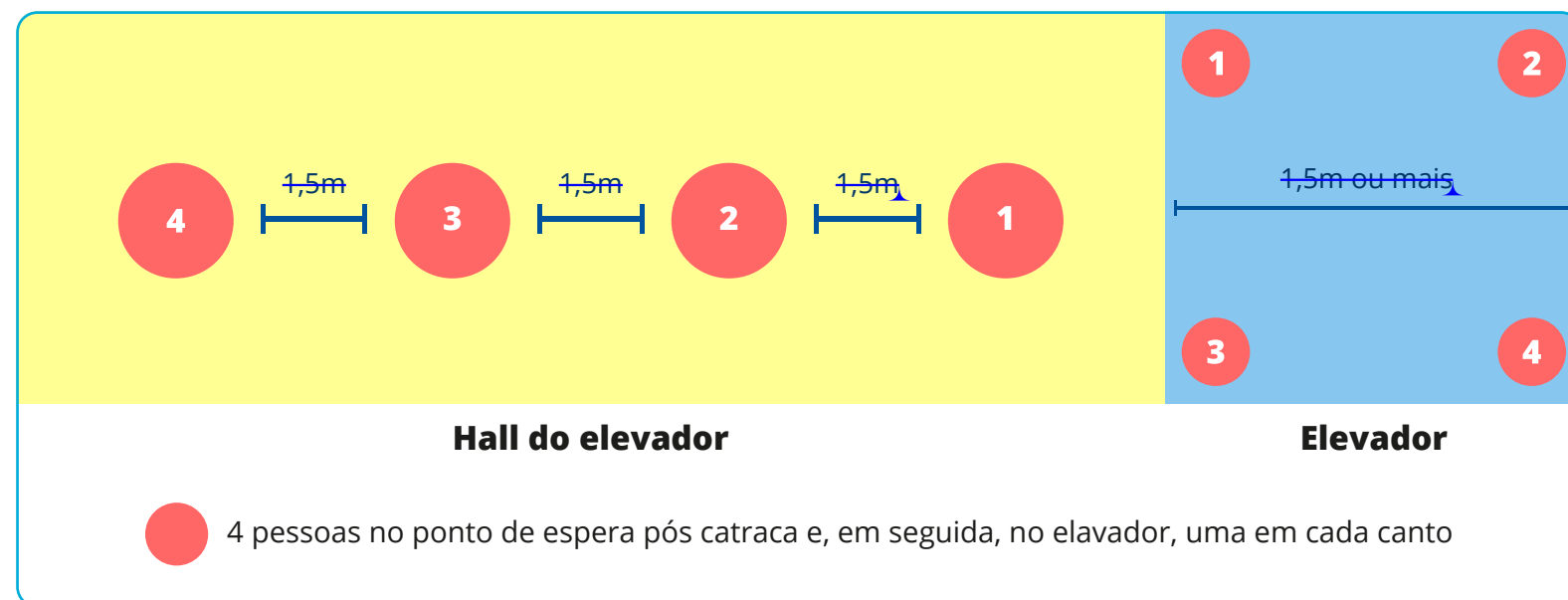
**MEDIDAS
PREVENTIVAS
PARA SETORES
ESPECÍFICOS**

Para regravar sobre as medidas de mitigação de risco das áreas de convivência, sugere-se que cada unidade estude o espaço físico e as acomodações cabíveis, considerando as medidas gerais que seguem:

4.1 Elevadores

- Organizar-se em filas, seguindo as marcações no piso;
- O primeiro usuário da fila deverá higienizar as mãos com álcool em gel e acionar o elevador;
- Caso o elevador possua botoeira interna para digitação do andar, o local deverá possuir álcool em gel internamente;

- Até o 5º andar, o uso dos elevadores será para pessoas com dificuldades de locomoção;
- As outras pessoas deverão preferencialmente utilizar as escadas;
- Recomenda-se que os elevadores sejam programados para pararem apenas do 5º andar em diante. No caso de o usuário ser portador de necessidades especiais, será verificada a melhor forma de atendimento;
- Os usuários que necessitem ir para andares acima do 5º deverão seguir as recomendações acima.



Fonte: Serviço Social da Indústria (SESI)

4.2 Salas de aula e auditórios

- Evitar que as salas de aula utilizem sua capacidade máxima de lotação;
- ~~Indicar na entrada das salas a capacidade máxima de alunos, incluindo o docente;~~
- Higienizar as salas de aula sempre que houver troca de turmas e/ou turnos.

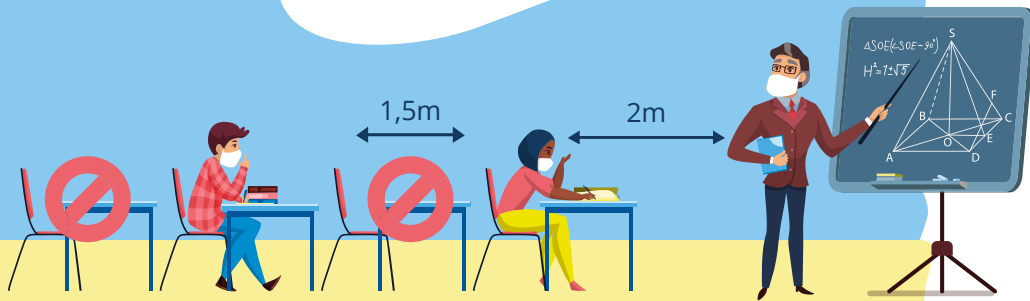
É recomendável:

- A contratação de empresa específica para higienização, no caso de os contratos atuais não terem capacidade de atendimento;

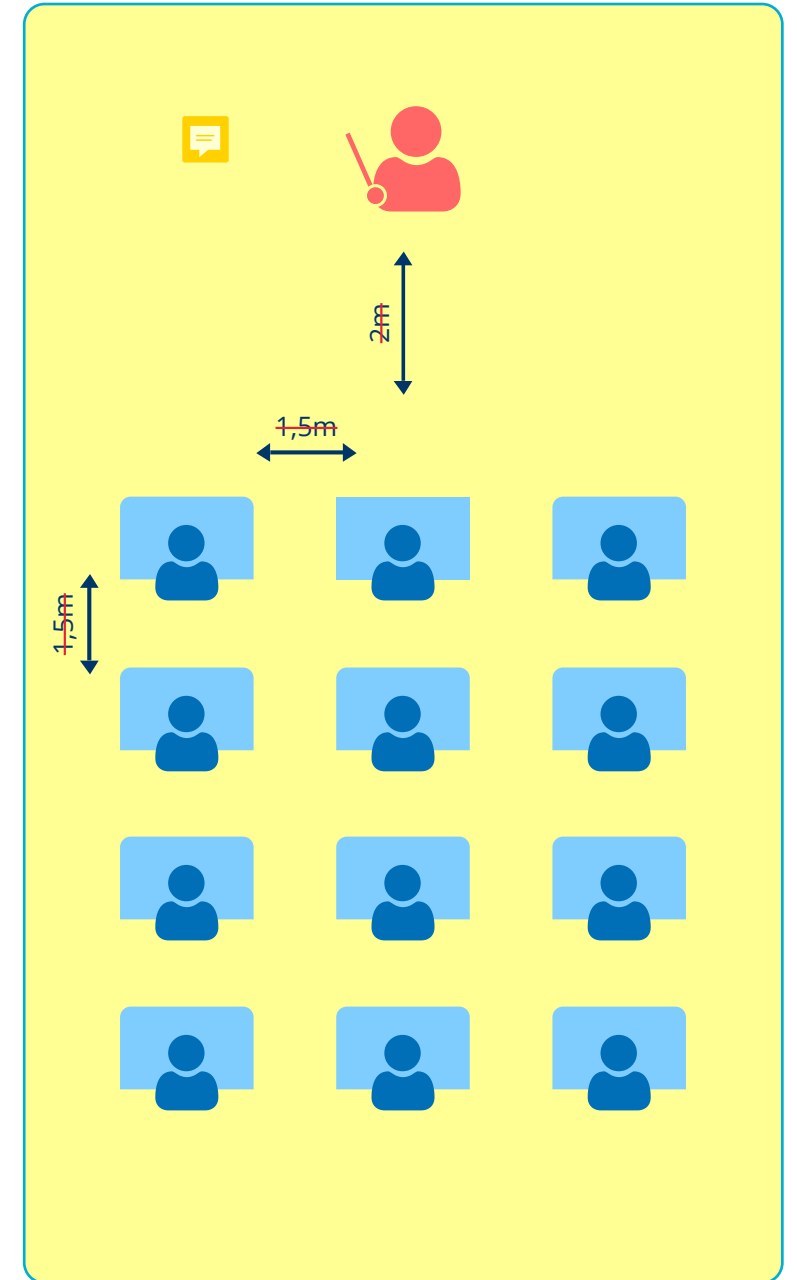
- Que as turmas evitem realizar trocas de salas entre as aulas (o ideal é o professor mudar de sala, para evitar a locomoção de um maior número de pessoas);
- Que os alunos usem sempre as mesmas carteiras;
- Que os docentes possuam álcool 70% para higienização das mesas quando entrarem em salas de aula e utilizem de forma individual os materiais para aulas, como caixa de giz, apagador etc;
- Manter a sala ventilada (janelas e portas abertas), se possível, utilizando ventiladores e evitar o uso de ar condicionado;
- Manter tapete com hipoclorito de sódio 0,5% na entrada, renovando conforme a especificidade da atividade;

- ~~A distribuição de álcool em gel 70% para os alunos em recipientes de bolso;~~
- ~~Retirar ou demarcar as carteiras que não serão utilizadas;~~
- A utilização de sistemas tecnológicos de comunicação, para compartilhamento de telas e materiais;
- ~~Fica vedada a realização de trabalhos presenciais em grupo.~~

Sala de aula



Fonte: Serviço Social da Indústria (SESI)

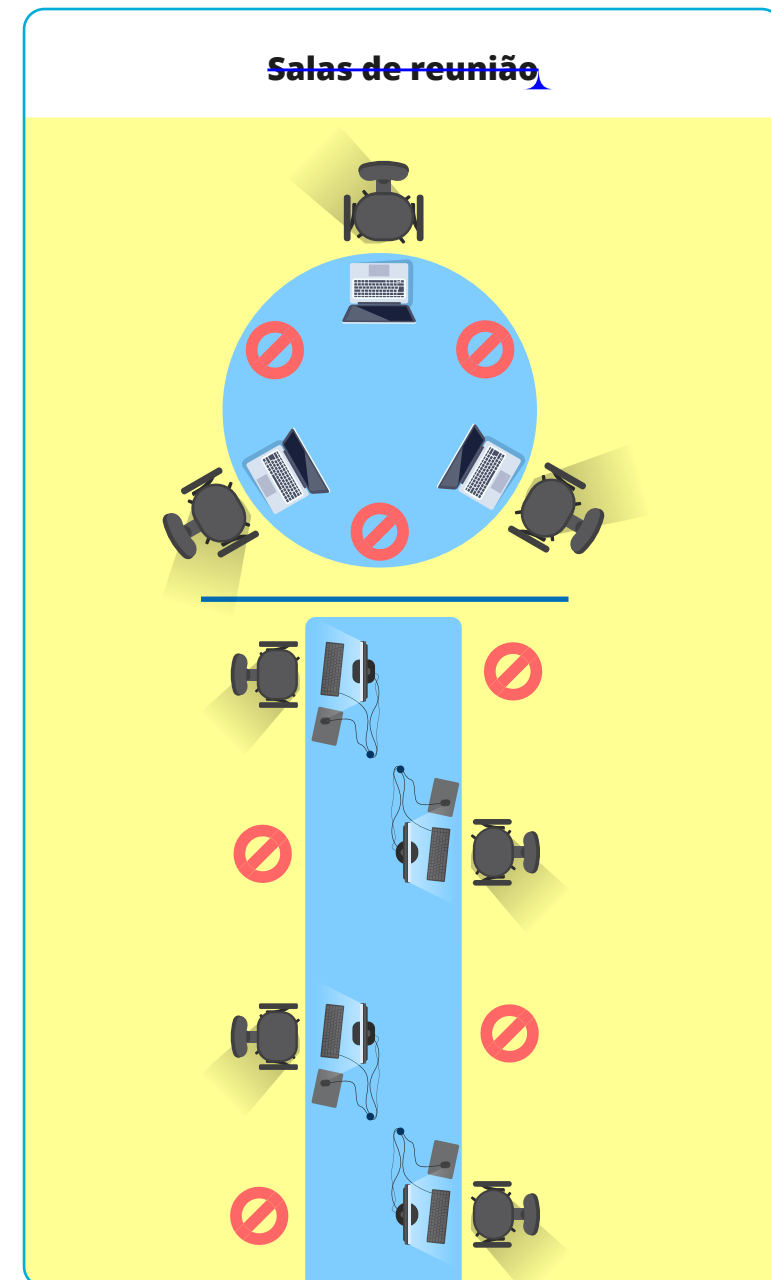


Fonte: Serviço Social da Indústria (SESI)

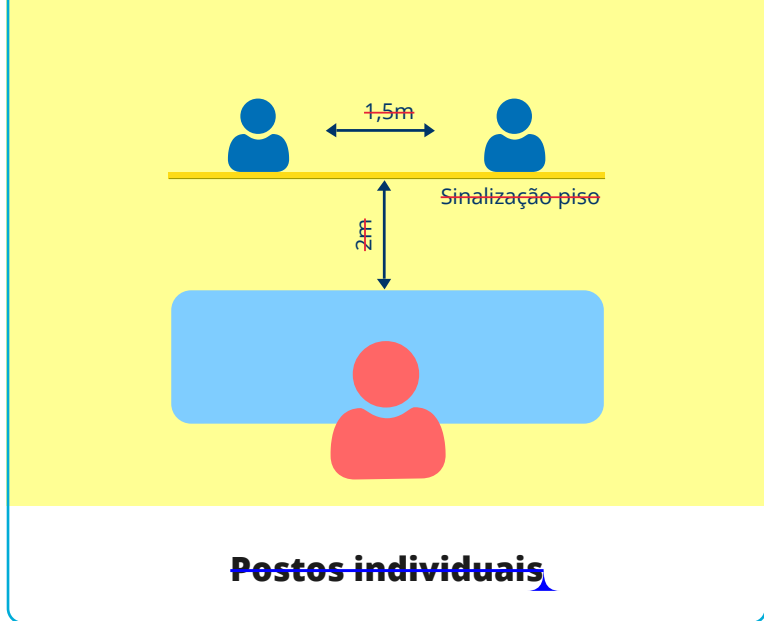
4.3 Salas Administrativas

- ~~Verificar a possibilidade de adoção do trabalho remoto de acordo com a legislação vigente;~~
- No que couber, adotar regime de revezamento entre turnos, diminuindo o fluxo de servidores nos ambientes;
- ~~Utilizar barreiras físicas, dentro do possível, como divisórias de acrílico, verificando a necessidade e a possibilidade de compra;~~
- Realizar reuniões preferencialmente em formato virtual;

- Em caso de reuniões presenciais, evitar realizá-las em locais fechados, reduzir o tempo de duração e o número de participantes, ~~que deve ser, no máximo, de 10 pessoas;~~
- ~~Fica vedada a realização de trabalhos presenciais em grupo;~~
- Não se deve compartilhar objetos e utensílios;
- Caso o uso de objetos seja feito de forma coletiva (como canetas e pranchetas), ao fim de cada uso, deverão ser higienizados com álcool 70%;
- Em casos de atendimento telefônico, higienizar o aparelho antes de passar para outra pessoa.



Fonte: Serviço Social da Indústria (SESI)



Fonte: Serviço Social da Indústria (SESI)

4.4 Laboratórios

Os laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção dos *campi* do IF Sudeste MG, a exemplo de outros espaços institucionais, trazem especificidades conforme seus objetivos e características estruturais. Por isso, o plano contempla medidas gerais a serem observadas por todos os laboratórios e recomenda-se que cada laboratório de cada *campus* considere as necessidades de adequação que se fizerem necessárias para que os usuários e trabalhadores estejam seguros no que se refere a evitar o contágio pelo novo coronavírus.

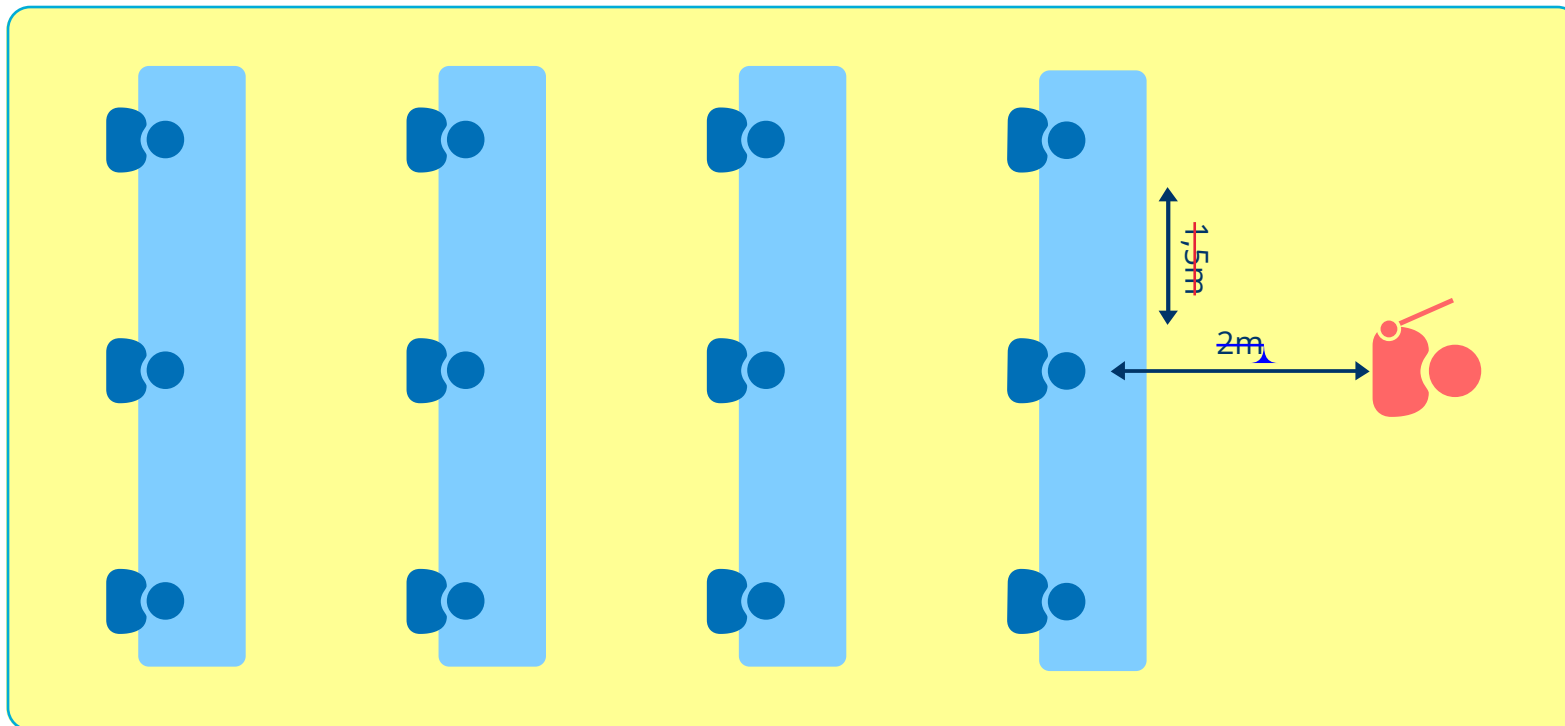
Além do regramento que segue, deve-se atentar para todas as outras medidas presentes neste plano e nas atualizações posteriores, caso realizadas.

4.4.1 Acesso e permanência nos laboratórios:

Medidas Gerais:

- Respeitar o distanciamento social, ~~mantendo a distância mínima de segurança de 1,5 metros entre os indivíduos, conforme recomendação geral;~~
- ~~Indicar na entrada do laboratório a capacidade máxima de pessoas permitida no local, considerando o distanciamento mínimo de 1,5 metros por pessoa;~~
- Evitar aulas simultâneas nos laboratórios que compartilham equipamentos/materiais ou o mesmo espaço físico;
- Aguardar a autorização e instruções do responsável pela atividade para entrar nos laboratórios, observando as demarcações de distanciamento social e as demais normas para o uso do laboratório;
- Utilizar máscaras, obrigatoriamente, por todo o tempo que permanecer no ambiente, seguindo todas as recomendações quanto ao seu uso;
- ~~Afixar nos laboratórios cartazes com a indicação da obrigatoriedade do uso de máscara;~~
- Higienizar as mãos de acordo com a técnica preconizada ao entrar e ao sair do laboratório ou, na impossibilidade, friccionar as mãos com álcool em gel 70% disponibilizado pela Instituição;
- Manter os ambientes arejados por ventilação natural (portas e janelas abertas);
- Não tocar olhos, nariz e boca e tocar apenas no que for estritamente necessário;

- ~~Evitar a realização de atividades em grupos, priorizando as atividades de forma individual;~~
- Recolhimento, etiquetagem e transporte de máscaras e luvas descartadas em recipiente específico devem ser realizados com o uso de luvas em todas as manipulações;
- Evitar o uso de anéis, pulseiras, relógios, colares, brincos, etc;
- Utilizar calçado fechado no ambiente laboratorial, quando for necessário;
- Usar óculos de segurança sempre que for necessário proteger os olhos;
- Utilizar o tapete sanitizante ao entrar no laboratório;
- Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios;
- ~~O ambiente dos laboratórios deverá ser higienizado obrigatoriamente a cada uso, com a supervisão do responsável técnico;~~
- Pisos, maçanetas, paredes, portas, torneiras, interruptores de luz, lixeiras: deverão seguir as mesmas práticas de limpeza e desinfecção realizadas nas demais dependências da instituição, conforme descrito no capítulo de limpeza e desinfecção de superfícies;
- Equipamentos eletrônicos: os telefones e computadores seguirão o mesmo protocolo de limpeza e higienização recomendado para os equipamentos da instituição;



Fonte: Serviço Social da Indústria (SESI)

- É obrigação do servidor responsável pela atividade a supervisão do uso adequado dos EPIs, bem como o cumprimento das normas estabelecidas;
- Cumprir as orientações das Normas Laboratoriais para uso de EPIs, segurança e de conduta, seguindo as orientações referentes à COVID-19;
- ~~O responsável técnico pelo laboratório deverá elaborar um protocolo para os usuários, os quais atenderão todas as recomendações desse e de demais documentos das autoridades competentes, obedecendo as especificidades de cada laboratório;~~

- Caso o laboratório não possua um responsável técnico, a autoridade competente deverá indicar alguém.

Laboratórios de Análise / Biologia

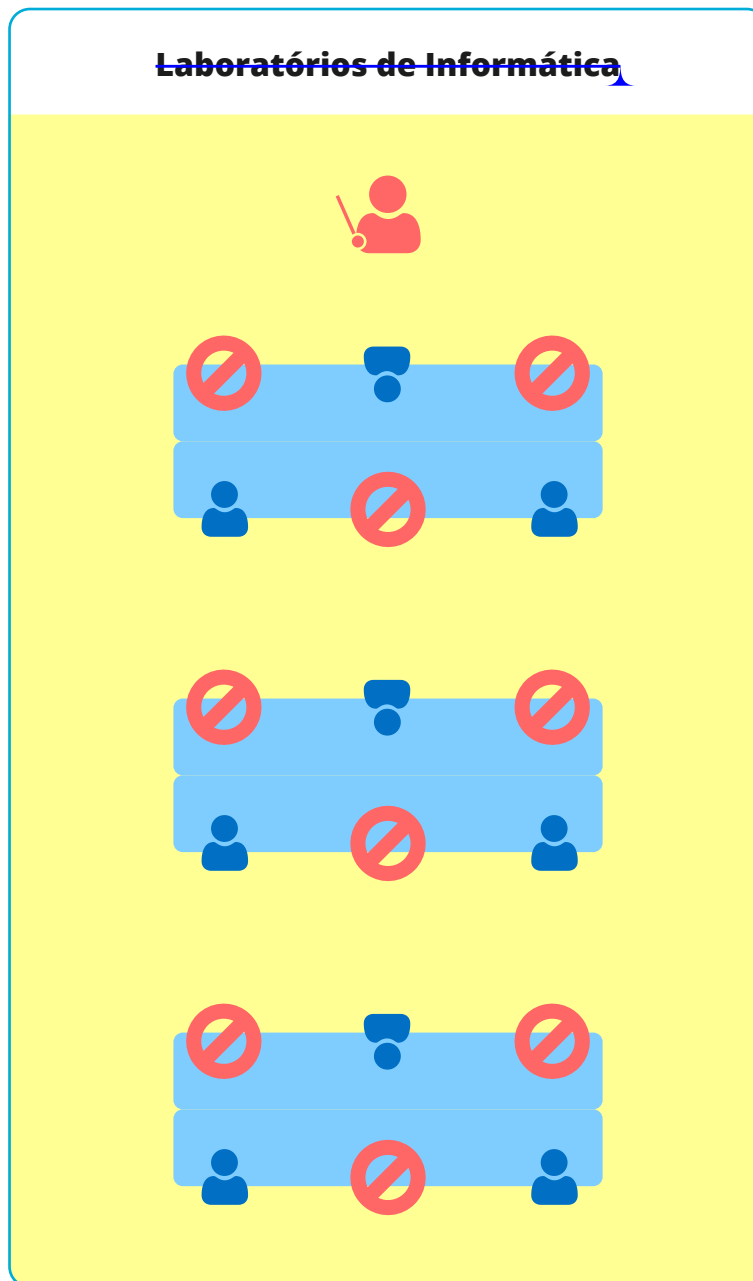
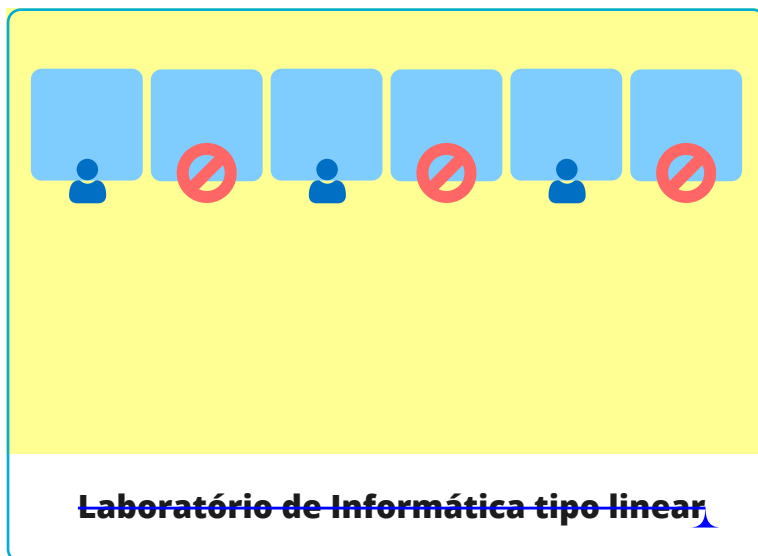
- Equipamentos, vidrarias ou similares, preferencialmente, não devem ser compartilhados. Em caso de necessidade de compartilhamento de algum material ou equipamento, este deverá ser higienizado e desinfetado com álcool 70% entre os usos, sob a responsabilidade ou supervisão do professor e do responsável técnico;

- Usar obrigatoriamente jalecos/aventais de tecido, com mangas compridas, sendo vedado o seu uso coletivo. Ao final da atividade laboratorial, os jalecos devem ser guardados em saco plástico ou recipiente específico. Devem ser mantidos limpos e não deverão ser usados fora da área do laboratório;
- Utilizar luvas apropriadas se houver risco de contaminação. Após a utilização, removê-las de forma asséptica, descartá-las em local apropriado e lavar as mãos conforme protocolo de higienização das mãos;
- Equipamentos laboratoriais: após o término da atividade, devem ser higienizados quando possível e desinfetados com álcool líquido 70%;
- Vidrarias: As vidrarias deverão ser lavadas com água, sabão ou detergente e para a desinfecção deve ser utilizado hipoclorito de sódio 1% ou álcool 70%, conforme o responsável técnico pelo laboratório definir. Considerar o tempo de inativação mínimo de 15 minutos para o álcool 70% e mínimo de 30 minutos para o hipoclorito de sódio 1%;
- Bancadas de granito, mesas de inox ou similares deverão ser obrigatoriamente higienizadas após o uso, utilizando água, esponja, sabão ou detergente e para a desinfecção deve-se utilizar solução de álcool 70%, com o uso de algodão, papel toalha ou pano descartável. Para a desinfecção, considerar o tempo mínimo de 15 minutos para a inativação do vírus;

- EPIs: Os EPIs que não são descartáveis (óculos, botas, protetores auditivos, entre outros) devem passar pelo processo de limpeza e desinfecção e ser armazenados secos. A periodicidade irá depender da utilização e será definida pelo responsável técnico pelo laboratório. Para a limpeza desses EPIs deve-se utilizar água, sabão ou detergente, e para a desinfecção deve ser utilizado hipoclorito de sódio 1%. Deverá ser realizado o enxágue, para retirar todo o resíduo dos produtos desinfectantes.

Laboratórios de Informática

- ~~Os computadores devem permanecer em distância mínima de 1,5m, mantendo os usuários sem contato físico;~~



- Recipiente contendo álcool isopropílico (verificar a solução ideal para desinfecção) e papéis-toalhas devem estar disponíveis para que todos os usuários dos computadores realizem a limpeza dos teclados antes e após a utilização, além das superfícies e mobília que apresentaram contato com o usuário;
- Deve ser realizada a limpeza diária dos laboratórios de informática.

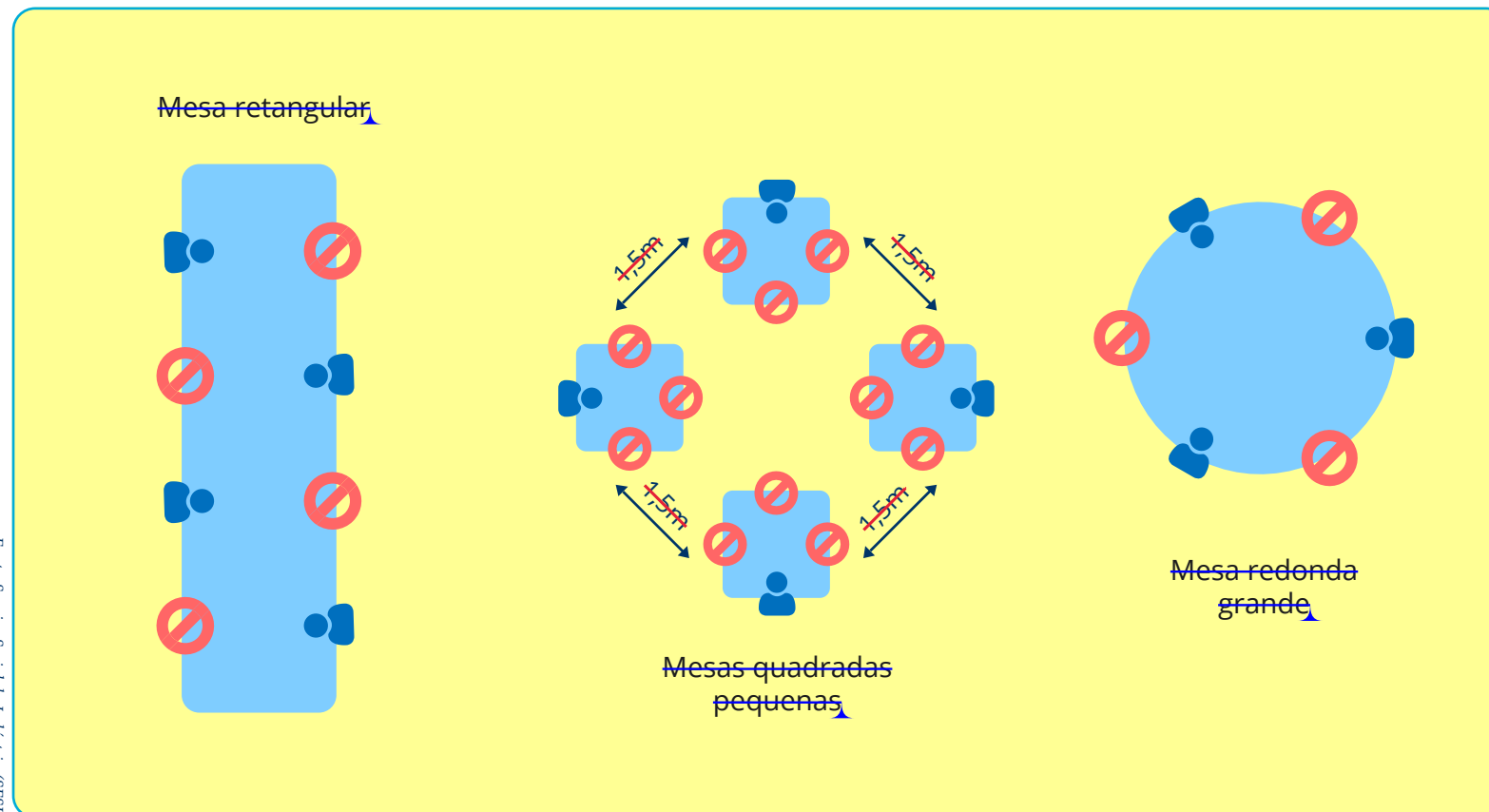
4.5 Cantinas, lanchonetes, áreas de convivência e pátios

- ~~Isolar mesas e cadeiras ou mesmo retirá-las, a fim de evitar aglomeração de pessoas;~~
- Utilizar preferencialmente senhas para atendimento dos pedidos;
- Sinalizar o local de retirada do pedido, respeitando-se o distanciamento mínimo do balcão;
- ~~Higienizar de hora em hora o mobiliário e demais equipamentos de condicionamento de alimentos, entre outros;~~
- Deverá ser evitado o contato físico, contato próximo e de longo prazo, apertos de mão, abraços, beijos, entre outros, bem como deve-se respeitar o distanciamento ~~igual ou maior que 1,5 metros;~~
- Para as atividades ao ar livre, foram seguidas as recomendações do Plano de Retorno às Atividades Presenciais Pós-COVID-19, publicado pela Secretaria da Educação do Distrito Federal (2020), Modelos Orientadores de Protocolos (2020) e Plano de

Retorno às Aulas na Perspectiva dos Profissionais de Saúde do Instituto Federal Fluminense (2020);

- Os intervalos deverão ser organizados de forma a evitar aglomerações;
- Sugere-se o intervalo em rodízio por turmas, especialmente para os alunos dos cursos integrados;
- Sugere-se o uso das câmeras para o monitoramento de aglomeração;

- Para os *campi* que possuem equipamento de som, podem ser gravados e/ou transmitidos pequenos spots (mensagens informativas) sobre os comportamentos ideais a serem adotados para a mitigação do contágio;
- Para os *campi* que possuem televisão, podem ser transmitidas informações educativas para a prevenção da COVID-19, a serem reproduzidas nos intervalos.



Áreas de convivência

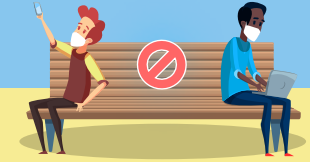


~~Praças de convivência devem também ser isoladas para evitar aglomerações.~~

~~Bancos de 2 lugares: Isolar um dos lugares com fita de isolamento~~




~~Bancos de mais de 2 lugares: Isolar de forma alternada os lugares com fita de isolamento.~~



Fonte: Serviço Social da Indústria (SESI)

4.6 Refeitório

- Solicitar aos nutricionistas ou servidores competentes que promovam capacitação especial dos profissionais que manipulam os alimentos e proponham monitorização colaborativa dessa atividade;
- Garantir que todos os funcionários estejam usando máscaras, luvas e todos os EPI's de uso obrigatório, de acordo com a legislação vigente;
- Reforçar a higienização de mesas e cadeiras e a limpeza do local;

- Em caso de tosse/espirro, descartar imediatamente qualquer alimento que tenha sido exposto, deixar o ambiente ventilado e limpar as superfícies que possam ter sido afetadas;
- Caso necessário, propor revisão do contrato de concessão do restaurante nos quesitos referentes ao período de funcionamento e à distribuição dos alimentos;
- Recomenda-se a ampliação do período de funcionamento do restaurante e distribuição dos estudantes em horários de refeição distintos, para evitar aglomerações, escalonando, assim, os horários de almoço;
- Recomenda-se que sejam servidos preferencialmente pratos prontos, evitando-se o self-service;
- Analisar a possibilidade de oferta de marmitex para que os alunos possam fazer suas refeições em outros espaços (salas de aulas, áreas de convivência, quadras esportivas etc);
- Evitar a proximidade entre pessoas durante as refeições, mantendo sempre um lugar vazio entre elas, ~~respeitando a distância mínima de 1,5m;~~
- Orientar que os usuários do restaurante evitem conversas durante as refeições. 

4.7 Alojamento

- É necessário um trabalho de conscientização dos alunos residentes para que evitem a proximidade e para que não compartilhem objetos de uso pessoal;

- Reforçar a limpeza do local;
- Recomenda-se que os alunos que tiverem possibilidade durmam em casa para reduzir a quantidade de residentes nos quartos;
- Reforçar a higienização dos usuários na chegada e saída dos alojamentos.

4.8 Biblioteca

- ~~Priorizar o uso do acervo de livros digitais da biblioteca virtual;~~
- ~~Evitar o empréstimo e uso na biblioteca do acervo físico, visto que os livros podem ser vetores de risco para a propagação da doença;~~
- ~~A higienização do acervo bibliográfico é trabalho a ser realizado por profissionais especializados (SPINELLI, 2010);~~
- ~~Recomenda-se, ainda, cautela ao usar solventes de limpeza em livros e em outros materiais potencialmente frágeis da biblioteca;~~
- ~~Ao fim do expediente, os livros/materiais recolhidos no dia deverão ser ensacados, lacrados e etiquetados com a data do dia e permanecer fechados em quarentena pelo período de 14 dias, conforme recomendação da CBBU (Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias) e da ALA (American Library Association);~~
- ~~A capacidade máxima de pessoas permitidas no ambiente deve ser obedecida;~~

- ~~O atendimento pessoal deve ser evitado, e, quando esse for necessário, deverá ser respeitada a distância marcada no solo;~~
- ~~Recomenda-se a instalação de barreiras físicas (divisórias de vidro ou acrílico) para atendimento pessoal;~~
- ~~Salas de estudos em grupo devem ser desativadas;~~
- ~~Reforçar a higienização dos usuários na entrada e na saída das bibliotecas;~~
- O Fórum dos Bibliotecários do IF Sudeste MG elaborou um protocolo para os usuários, o qual atende todas as recomendações deste e de demais documentos das autoridades competentes (anexo I).

4.9 Transporte escolar e viagens a serviço

- ~~Realizar embarque e desembarque mantendo distância de, no mínimo 1,5 m;~~
- Os usuários deverão higienizar as mãos com álcool 70% antes de entrarem e após saírem dos ônibus. Recomenda-se a indicação de dois representantes de turma responsáveis por essa ação;
- O uso correto de máscaras será obrigatório;
- O número de usuários por veículo será limitado, respeitando-se o número de assentos;
- Só será permitido o transporte de alunos sentados, com isso deverá ser previsto o aumento do número de viagens;

- ~~Os veículos deverão ter os assentos demarcados, para atender o distanciamento mínimo;~~
- Limpeza e higienização dos veículos deverão ser reforçadas;
- Recomenda-se a suspensão das visitas técnicas;
- Manter a ventilação natural dentro dos veículos através da abertura das janelas;
- A utilização do sistema de ar condicionado deve ser evitada, pelo risco da recirculação do ar;
- Motorista e passageiros devem fazer o uso correto da máscara facial;
- Desinfetar regularmente (sempre após o uso) superfícies do interior do veículo que são mais frequentemente tocadas pelos servidores/estudantes;
- Disponibilizar dentro dos veículos recipientes com álcool em gel para higienizar as mãos durante os deslocamentos;
- Deixar o veículo preferencialmente aberto durante todo o processo de limpeza e, pelo menos, por 30 minutos após a finalização da limpeza;
- Se houver manutenção dos veículos, realizar a limpeza de ferramentas com solução sanitizante.

Os motoristas devem:

- Manter dentro do veículo, à disposição, álcool em gel 70%;
- Recomenda-se reforçar a higienização do volante, das janelas, do câmbio, das portas e de todas as outras partes que são usualmente manuseadas,

com álcool 70%;

- Utilizar álcool em gel 70% ou água e sabão para higienizar as mãos, quando possível;
- Ter disponível máscara cirúrgica para uso no veículo, caso o usuário não possua, assim como papel ou lenços descartáveis;
- Ter disponível capa lavável ou plástica para uso no transporte, caso haja o transporte de usuário sintomático respiratório.

4.10 Áreas de esportes ao ar livre e ginásio

Para as atividades em Campos e Áreas de Esporte, foram seguidas as recomendações do Plano de Retorno às Atividades Presenciais Pós COVID-19, do Distrito Federal (2020) e Plano de Contingência para Prevenção, Monitoramento e Controle do Novo Coronavírus - COVID-19, do IF Farroupilha (2020).

Recomenda-se:

- Os professores deverão propor atividades sem contato físico entre os estudantes, sem que haja necessidade de compartilhamento de objetos, equipamentos e materiais, por exemplo, bolas de futebol, vôlei, basquete, equipamentos de ginástica, dentre outros;
- Caso utilize algum equipamento para realizar a atividade física, ele deverá ser higienizado com álcool 70% ou hipoclorito de sódio antes e depois do uso;

- Equipamentos para a atividade física devem ser de uso individual e em material que permita a higienização preconizada;
- ~~O distanciamento mínimo recomendado de 1,5m entre as pessoas deve ser mantido, ainda que ao ar livre, para todas as atividades físicas;~~
- Os esportes coletivos devem ser evitados neste primeiro momento;
- ~~Reafirma-se sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras faciais durante essas atividades físicas. Deve-se atentar para a possibilidade de trocas mais frequentes de máscaras, por isso, a necessidade de orientar os estudantes;~~
- Recomenda-se que cada estudante leve consigo toalha e garrafa de água própria, sem compartilhar itens pessoais;
- O uso dos campos e quadras de esporte está condicionado para aulas acompanhadas pelo professor responsável;
- O uso dos ginásios deverá ser realizado com portas e janelas abertas;
- ~~Para atividades físicas de natureza mais intensa, será necessária a ampliação dos espaços, levando-se em conta os estudos disponibilizados pela OMS;~~
- ~~Exceto que estejam previstos no planejamento do campus, os banheiros dos ginásios devem permanecer fechados e os estudantes devem ser encaminhados aos espaços previamente disponibilizados para esse fim;~~

- ~~Caso os banheiros dos ginásios sejam utilizados, deverá ser com número reduzido de pessoas, respeitando-se o distanciamento mínimo por área;~~
- Durante a pandemia, sempre que a temperatura e a umidade do ar forem favoráveis, que as atividades físicas sejam realizadas em espaços abertos, sem aglomerações. Consideram-se também espaços abertos as quadras esportivas cobertas, sem estruturas laterais.

4.11 Atividades de campo

Com a finalidade de manter os cuidados relacionados à garantia das condições de saúde e segurança de todos, as atividades que se fazem necessárias de serem realizadas nos setores do campo (agricultura, zootecnia, entre outros) deverão ser permeadas pelos seguintes cuidados e condutas, a serem adotados por todos os envolvidos:

- As atividades deverão estar organizadas de forma a evitar aglomerações;
- Deverão fazer uso de seus equipamentos de proteção de rotina (protetor solar, boné, chapéu, luvas, botas, entre outros) de uso individual;
- É indispensável o uso de máscara facial de forma correta por todos;

- Deverá ser evitado o contato físico e contato próximo, respeitando o distanciamento mínimo entre os indivíduos. Dessa forma, os professores e demais trabalhadores envolvidos deverão propor atividades que evitem qualquer contato entre os estudantes e o compartilhamento de objetos, equipamentos e materiais;
- Recomenda-se que cada estudante leve consigo o que julgar ser necessário para uso, evitando o compartilhamento de itens de qualquer natureza, como por exemplo copo, garrafa d'água, entre outros. Após o término das atividades, é imprescindível a limpeza dos instrumentais utilizados, bem como a correta higienização das mãos e punhos por meio da lavagem com água e sabão;
- Recomenda-se a disponibilização de lavatórios e de álcool em gel em locais próximos às atividades.

4.12 Portarias e Barreiras Sanitárias

- ~~Realizar triagem para verificação de temperatura e higienização no momento de chegada e saída do público usuário;~~
- ~~Verificar a possibilidade de utilizar barreiras/máscaras de acrílico para os atendentes das recepções;~~

~~Triagem Alunos/Colaboradores/Visitantes (Todas as recepções)~~

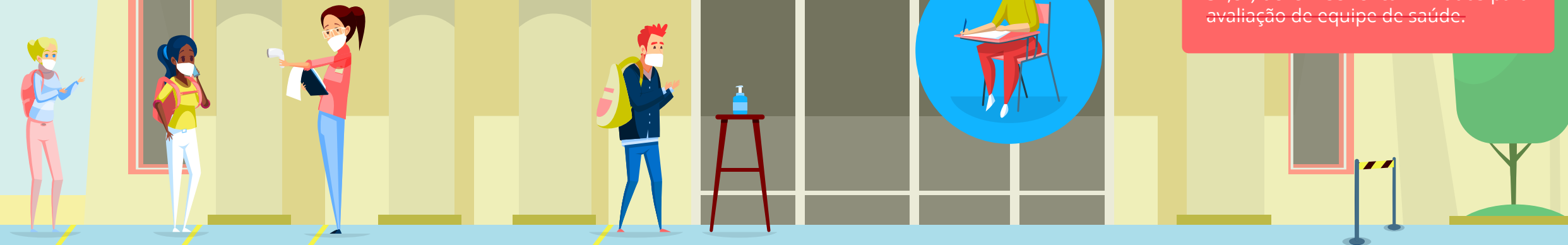
~~Triagem (medição temperatura e rápida entrevista para identificação de possíveis sintomas da COVID 19).~~

~~Liberação para sala de aula/escritórios ou reprovação com as orientações (encaminhamento ambulatorio médico). Caso visitantes, encaminhamento para recepção.~~

~~Casos de reprovação na avaliação devem seguir o protocolo de saúde. Manter sala de isolamento.~~

~~Orientar medidas de isolamento e ligar para 136 para ser realizada triagem para avaliação de sintomas ou procurar operadora de saúde, caso tenha plano de saúde suplementar.~~

~~Todos que estiverem com a temperatura elevada (igual ou superior a 37,8°) devem ser encaminhados para avaliação de equipe de saúde.~~



Fonte: Serviço Social da Indústria (SESI)

- ~~• Recomenda-se a utilização dos EPI's necessários para a realização da triagem;~~
- ~~• Recomenda-se a contratação de uma equipe específica para a realização da triagem, caso o campus não tenha recursos humanos disponíveis.~~

~~Caso o usuário esteja com temperatura acima de 37,8°, a unidade deverá seguir as seguintes recomendações:~~

- ~~• Fornecimento de máscara cirúrgica para o usuário e orientação da forma correta de uso;~~
- ~~• Condução à sala de isolamento para aguardar orientação ou atendimento médico e/ou de enfermagem (ou os responsáveis, no caso de estudante menor de idade em unidade que não tenha equipe médica/enfermagem disponível);~~
- ~~• Caso o usuário não tolere o uso de máscara devi-~~

~~do, por exemplo, à secreção excessiva ou à falta de ar, deve-se orientar a realizar rigorosamente a etiqueta respiratória/etiqueta da tosse, ou seja, cobrir a boca e o nariz quando tossir ou espirrar com papel descartável ou o braço, e realizar a higiene das mãos com água e sabonete líquido ou álcool em gel 70%, de acordo com as técnicas preconizadas, imediatamente após.~~

4.13 Sala de isolamento

- ~~• A sala de isolamento deve estar com o ar condicionado desligado, janelas abertas, porta fechada e com fácil acesso a suprimentos de higiene respiratória, higiene das mãos e lixeira com acionamento por pedal. O usuário deve permanecer nessa sala até o atendimento médico e/ou de enfermagem ou encaminhamento para unidade sentinela COVID-19 municipal (caso seja necessária sua remoção);~~
- ~~• O local deve ser restrito aos profissionais envolvidos na assistência direta ao usuário e estar sinalizado quanto às medidas de precaução a serem adotadas;~~
- ~~• Na entrada da sala devem ser disponibilizadas: EPIs apropriados, mobiliário para guarda e descarte de EPIs, condições para higiene das mãos;~~
- ~~• Deve comportar mais usuários com sintomas gripais, se necessário, desde que o distanciamento entre eles seja respeitado. Esse ambiente não necessariamente deve estar no setor saúde, mas deve ser próximo dele;~~
- ~~• Caso a sala de isolamento seja utilizada, ela deverá ser higienizada logo após seu uso.~~

4.14 Áreas de saúde (consultórios, enfermarias, entre outros)

- Os atendimentos deverão ser restritos a apenas casos prioritários;

- O responsável pelo setor de saúde de cada *campus* deverá elaborar um protocolo para os usuários, que atenderá todas as recomendações deste e de demais documentos das autoridades competentes.

4.15 Banheiros

- Os banheiros são espaços de grande circulação e presença de microorganismos patogênicos;
- Em decorrência disso, recomenda-se que além das medidas supramencionadas, ~~como distância mínima de 1,5 metros entre as pessoas, uso de máscara facial, etiqueta respiratória e higiene das mãos,~~ sejam adotados cuidados específicos nestes espaços;
- ~~A lotação máxima estará afixada no lado de fora de cada banheiro, considerando o distanciamento de 1,5 m por pessoa, bem como a demarcação de filas no lado externo;~~
- Os banheiros deverão ser limpos e desinfetados de acordo com o preconizado no capítulo de limpeza e desinfecção e sempre que houver necessidade. ~~O cronograma de limpeza deverá estar afixado em local visível com indicação da data e do horário a ser realizado.~~

4.15.1 Cuidados específicos:

- Permanecer nos banheiros somente o tempo necessário;
- Não manusear alimentos, garrafa de água e o aparelho celular no local;
- A higienização das mãos com água e sabão deverá ser o primeiro e o último procedimento a ser realizado no banheiro;
- As mãos também deverão ser higienizadas antes da higiene bucal, antes do manuseio de lentes de contato e após utilização do sanitário;
- Nas paredes, estarão afixadas informações e um passo a passo ilustrado sobre a técnica correta de higienização;
- Evitar o toque em superfícies e louças sem necessidade e após higienizar as mãos;
- Não assoar/higienizar o nariz próximo à pia e às bancadas dos banheiros;
- Durante a higiene bucal, atentar para o distanciamento entre pessoas (~~de 1,5 metros ou mais~~), bem como redobrar o cuidado para evitar respingos e sujidade fora das cubas;

- Informar sempre que identificar falta de materiais (sabonete, papel toalha, papel higiênico e álcool em gel) ou necessidade de limpeza;
- Tampar o sanitário antes de acionar a descarga;
- As tampas das lixeiras devem ser mantidas fechadas;
- Manter a organização e a limpeza desses espaços, redobrando os cuidados com os respingos e os resíduos;
- ~~Exigir que a equipe de limpeza higienize, no mínimo 2 vezes por turno, as maçanetas, interruptores, válvulas e registros das torneiras, mictórios, portas e trincos das portas.~~

4.16 Visitantes

- ~~Ao chegar na portaria da instituição, visitantes devem, obrigatoriamente, ter a temperatura corporal aferida através de termômetro infravermelho, além de utilizar máscaras de forma correta;~~
- ~~As pessoas com febre e/ou que não estejam utilizando máscaras devem ser impedidas de entrar no campus;~~

- ~~Recomenda-se que a recepção registre o nome, dia e horário e motivo do impedimento em livro de ocorrência (essa informação deve ser repassada à direção da instituição, para ciência e providências cabíveis);~~
- A recepção deve manter abastecidos recipientes de higienização das mãos com álcool 70%.

Em unidades que fornecem crachás para os visitantes, deverá ser seguida a seguinte orientação:

- Higienizar o crachá antes de entregar ao visitante;
- Ao sair, o visitante deverá depositar o crachá em local apropriado.

5.

INSTRUÇÕES PARA A INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE ÁLCOOL EM GEL ~~E LAVATÓRIOS,~~ DESCARTE ADEQUADO DE RESÍDUOS INFECTANTES E FUNCIONAMENTO DOS SETORES

O quantitativo de equipamentos de álcool em gel a serem instalados deve levar em consideração as áreas de maiores densidades demográficas, isto é, salas de aulas, laboratórios, refeitórios/cantinas, setores administrativos, bibliotecas, etc. Em ambientes que não disponham de aglomeração populacional, deve-se utilizar a razoabilidade e proporcionalidade para o dimensionamento e, em hipótese alguma, deixar de fornecer.

5.1 Instruções para instalação de equipamentos de álcool em gel e lavatórios

A higienização das mãos (HM) no ambiente escolar é imprescindível para diminuir a propagação de microrganismos causadores de doenças e, em especial, do novo coronavírus SARS-CoV-2 (COVID-19). Essa é uma ação simples, mas é necessário um grande comprometimento por parte de todos os envolvidos para o combate ao vírus. Para que ela se efetive, é necessário pensar em uma infraestrutura adequada, como a instalação de pias, torneiras, dispensadores e insumos, o conhecimento e as atitudes de todos da comunidade interna do IF SUDESTE MG, em suas respectivas unidades, na prática do procedimento correto de HM.

Diante da problemática que envolve essa ação, a Organização Mundial da Saúde (OMS) desenvolveu a estratégia multimodal como uma ferramenta auxiliar

na melhoria da adesão à HM. Ela pode ser aplicada em diferentes cenários e sua implementação segue necessariamente cinco etapas, sendo elas: preparação da unidade (inclui planejamento, recursos materiais e apoio institucional); avaliação básica (experiência profissional, o conhecimento e a estrutura física do local); implementação (desenvolvimento das atividades programadas de acordo com o planejamento inicial); avaliação de acompanhamento e retorno (avaliações periódicas para verificar a eficácia da estratégia) (Magnago et al, 2019).

Levando em consideração que as infecções relacionadas à COVID-19 podem, também, ser decorrentes da não HM de forma correta, esse é um dos grandes desafios para o retorno das aulas presenciais. Cabe salientar que o fracasso da adesão do correto procedimento de HM pode estar associado à escassez de recursos humanos, interligada à estrutura física inadequada e ao desconhecimento de medidas de prevenção e controle, o que repercute na segurança sanitária da instituição e de seus membros. Entre os fatores relacionados à não adesão à HM, tem-se falta de motivação, ausência ou inadequação da infraestrutura para a adesão dessa prática. A falta de pias, de dispensadores de sabonete líquido e álcool em gel, além de toalhas de papel e lixeiras próximas, são exemplos de condições inadequadas para à HM (Coelho et al, 2018).

~~Acreditando que o IF Sudeste MG se encontra na fase 1 dessa estratégia da OMS, que é a preparação da unidade (a qual inclui planejamento, recursos materiais e apoio institucional), propõe-se o seguinte:~~

5.1.1 Adequação da estrutura geral:

- Presença de um ou mais espaços exclusivos, dentro de áreas fechadas e de áreas abertas onde há o trânsito de pessoas, de ~~pias com água limpa, sabonete líquido e papel toalha e ou dispensadores com álcool em gel (refeitório, cantinas, biblioteca, sala de aula, sala administrativa, sala de manutenção predial, laboratório etc);~~
- ~~Instalação de pias com água limpa, sabonete líquido e papel toalha em áreas abertas, lixeiras com pedal para abertura da tampa e dispensadores com álcool em gel nas entradas e dentro dos locais fechados;~~
- Na existência de superfícies muito tocadas e equipamentos que sejam compartilhados, sugere-se um dispensador com álcool em gel próximo e de fácil acesso para a HM;
- ~~A equipe de adequação da estrutura da unidade deve fazer um estudo preliminar sobre o número de lavatórios com água limpa, sabonete líquido e papel toalha que deverão ser instalados. Sugere-se que alguém da DDI (Diretoria de Desenvolvimento Institucional) esteja presente nesse momento para ajudar a quantificar. Ex.: no campus JF deve-se~~

~~instalar 20 lavatórios completos, adequar 10 pias (substituir torneiras e instalar dispensadores com sabonete líquido), instalar 60 dispensadores com álcool em gel, 30 lixeiras com pedal para abertura da tampa e 40 recipientes com papel toalha;~~

- ~~Torneiras com acionamento eletrônico ou que não necessitem do uso das mãos para fechá-las (permitindo acioná-la com o cotovelo ou com os pés);~~
- ~~Realizar um levantamento junto aos servidores lotados da DDI de cada unidade sobre o número de torneiras existentes com as características semelhantes ao modelo acima. Ex.: O Campus Barbacena possui 350 torneiras, destas 150 são acionadas sem a necessidade de usar as mãos. Então 200 torneiras deverão ser trocadas;~~
- ~~Disponibilização de frascos de bolso de álcool em gel com locais exclusivos para abastecimento;~~
- ~~Esses frascos serão disponibilizados para toda a comunidade do IF Sudeste MG. Eles ajudarão na HM das pessoas que estão longe dos dispensadores alocados nos campi, podendo auxiliar na HM nos transportes públicos, nas aulas de campo e visitas técnicas;~~
- ~~Fixação de cartazes ilustrativos sobre a técnica simples de HM próximo aos locais de higienização e em locais diversos das unidades;~~
- ~~Solicitar suporte da assessoria de comunicação para confecção e implantação dos cartazes;~~
- ~~Instalar porta papéis toalhas próximo aos bebedouros, para que o usuário acione o dispositivo~~

~~de abertura da água com o papel. Retirar a saída do jato de boca, deixando instalado somente o jato de curva, para que o usuário use sua própria caneca (afixar cartazes com orientações e trabalhar a conscientização das pessoas);~~

- ~~Estudo sobre bebedouros com acionamento que não utilize as mãos – substituição dos existentes e instalação de novos equipamentos (analisar a viabilidade).~~

Consideração importante para todas essas ações: Desenvolver e implementar a comunicação clara com servidores e estudantes, antes do retorno às aulas, por meio de vídeos gravados por professores e chefias, bem como por cartazes informativos e educativos divulgados por meio de e-mails, grupos de whatsapp e outras mídias.

5.1.2 Descarte de material infectante

Conforme a Resolução da Diretoria Colegiada, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ANVISA - RDC Nº 306, de 7 de dezembro de 2004, os resíduos do grupo A são resíduos que possuem a possível presença de agentes biológicos que, por suas características, podem apresentar risco de infecção. Esses resíduos se caracterizam pela presença de agentes biológicos como sangue e derivados, secreções e excreções humanas.

Procedimentos para descarte de lixo possivelmente infectante ou infectante:

- O material/lixo possivelmente infectante ou infectante deve ser separado do restante do lixo comum, sendo o treinamento de funcionários para essa função uma exigência do Conselho Nacional do Meio Ambiente no Brasil;
- O lixo deve estar acomodado em sacos brancos leitosos com a identificação de materiais infectantes e deverá ser recolhido por uma empresa especializada;

- Caso não haja uma empresa especializada para recolhimento, o lixo pode ser descartado juntamente com os outros lixos, desde que respeitado o período de quarentena por, no mínimo, 5 dias;
- O lixo, também, pode ser entregue em unidades de saúde ou parceiros que fazem essa coleta hospitalar, para que essas entidades possam fazer o devido descarte.

Considerações importantes:

- ~~• Recomenda-se o escalonamento do horário de início e fim das aulas;~~
- ~~• Estudar a possibilidade de divisão de turmas em turnos, dias e horários diferentes, promovendo um rodízio;~~
- ~~• Limitação do número de alunos nas salas de aula, refeitórios e áreas comuns da escola (variação por etapa de ensino), respeitando o distanciamento de 1,5 metros por pessoa;~~
- Evitar que os alunos troquem de sala de aula durante o turno;
- Preferência por aulas e atividades diversas ao ar livre;

- Ensino e compartilhamento de boas práticas de higiene e prevenção de epidemias;
- A equipe de limpeza deverá realizar a higienização antes da primeira entrada de pessoas nos locais fechados e usar EPI apropriado;
- O processo de limpeza e desinfecção de todas as superfícies deve ser realizado de acordo com as especificidades do setor;
- No caso de a superfície apresentar matéria orgânica visível, deve-se inicialmente proceder a retirada do excesso da sujeira com papel/tecido absorvente e posteriormente realizar sua limpeza e desinfecção;
- Limpar frequentemente superfícies muito tocadas e equipamentos que sejam compartilhados (elevadores, maçanetas, controles de televisão, projetores, barras de proteção, corrimãos etc.);
- O material descartável usado deve ser colocado em recipiente de resíduos com tampa e rotulado com avisos precisos de material infectante;
- Disponibilizar recipiente de resíduo em cada local onde houver necessidade de descarte de material infectante.



~~O planejamento dos insumos a serem adquiridos com o objetivo de adequar as instalações da Instituição às recomendações de saúde para retorno às atividades e para o enfrentamento da pandemia de COVID-19 é baseado nas diretrizes nacionais e internacionais acerca das medidas de limpeza e desinfecção de ambientes, dos procedimentos individuais de prevenção e da assistência à saúde resultante das melhores estratégias adotadas até o presente momento.~~

~~A gestão em cada *campi* e Reitoria, a partir das diversas particularidades locais, deve elaborar um planejamento dos itens a serem adquiridos para atender as necessidades ao combate à COVID-19.~~

~~O levantamento dos insumos e seus quantitativos deve ser feito conforme lista elencada na planilha elaborada (anexos II e III), levando em consideração o estoque dos produtos no *campus* e no âmbito da Instituição como um todo, a quantidade de alunos e aulas e dimensão territorial.~~



REFERÊNCIAS

ANVISA. Procedimento: limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos, utensílios potencialmente contaminados, gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes sanitários. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/5777769/PROCEDIMENTO+01++PLD-Residuo-Efluentes-/54d4b6eb-36a9-45d9-ba8b-49c648a5f375>. Acesso em: 01 Julho 2020.

CARTILHA PROTOCOLO DE BIOSSEGURA NAR101. pdf Acesso em: 01 Julho 2020. https://www.almg.gov.br/acompanhe/noticias/arquivos/2020/04/16_plenario_pl_uso_obrigatorio_mascaras.html.

Coelho MS, Arruda CS, Simões SMF. Higiene de mãos como estratégia fundamental en el control de infección hospitalaria: un estudio cuantitativo. *Enferm Glob*. 2011 [citado 2018 maio 05];10(1):1-12. Disponible em: <http://revistas.um.es/eglobal/article/view/115161/109081>.

DISTRITO FEDERAL. Plano de retorno às atividades presenciais pós-covid-19: aspectos pedagógicos. Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Disponível em: [file:///C:/Users/Usuario/Downloads/PLANO%20DE%20RETORNO%20C3%80S%20ATIVIDADES%20PRESENCIAS_aspectos%20pedagogicos%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Usuario/Downloads/PLANO%20DE%20RETORNO%20C3%80S%20ATIVIDADES%20PRESENCIAS_aspectos%20pedagogicos%20(1).pdf). Acesso em: 29 junho 2020.

ESTADO DE MINAS GERAIS. Protocolo Sanitário de Retorno às Atividades Escolares Presenciais no contexto da Pandemia COVID-19. Versão 2.3.

EUA, Centers for Disease Control and Prevention. Guidance for Institutions of Higher Education (IHEs). Disponível em: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges-universities/considerations.html>. Acesso em: 30 jul. 2021.

IFFLUMINENSE. Plano de retorno às aulas na perspectiva dos profissionais de saúde do IFFluminense. 2020.

Instituto Federal do Espírito Santo. Protocolo de Retorno às Atividades Presenciais Disponível em: <https://ifes.edu.br/images/stories/-publicacoes/coronavirus/protocolo-retorno/protocolo-retorno-diagramado.pdf>. Acesso em: 29 Junho 2020.

Instituto Federal Farroupilha. Plano de Contingência para a Prevenção, Monitoramento e Controle do Novo Coronavírus – Covid-19 do IFFar. Disponível em: <https://www.iffarroupilha.edu.br/ultimas-noticias/item/17821-iffar-divulga-plano-de-conting%C3%Aancia-do-novo-coronav%C3%ADrus-covid-19>. Acesso em: 29 Junho 2020.

Instituto Federal do Pará. Diretrizes para o Planejamento Institucional de Retomada das Atividades Presenciais no IFPA e Recomposição do Calendário Acadêmico 2020. Disponível em: <https://ifpa.edu.br/coronavirus/documentos-covid-19/5165-diretrizes-para-o-planejamento-institucional-de-retomada-das-atividades-presenciais-no-ifpa-e-recomposicao-do-calendario-academico-2020/file>. Acesso em 29 de junho de 2020.

Instituto Federal do Norte de Minas. *Campus Arinos*. Plano de Contingência – corona vírus – COVID-19. Disponível em: <https://www.ifnmg.edu.br/mais-noticias-arinos/557-arinos-noticias-2020/24100-campus-arinos-divulga-plano-de-contingencia-para-auxiliar-na-prevencao-do-novo-coronavirus>. Acesso em: 01 Julho 2020.

MACEDO, J. Solução caseira para eliminar o coronavírus da sua casa. Disponível em: http://cfq.org.br/wpcontent/uploads/2020/03/Review_a%CC%81gua_sanita%CC%81riaversa%CC%83o-23_03_-2020-versa%CC%83o_3.pdf. Acesso em 01 Julho 2020. Brasil.

Magnago TSBS, Dal Ongaro J, Greco PBT, Lanes TC, Zottele C, Gonçalves NG, et al. Infraestrutura para higienização das mãos em um hospital universitário. *Rev Gaúcha Enferm.* 2019;40(esp):e20180193.

MARIA LÚCIA GONTIJO (Belo Horizonte). G1 Minas. Governo de Minas divulga calendário de vacinação contra Covid por idade: expectativa é receber mais 38 milhões de doses ainda neste mês de junho. A expectativa é receber mais 38 milhões de doses ainda neste mês de junho. 2021. Disponível em: <https://g1.globo.com/mg/minas-gerais/noticia/2021/06/15/governo-de-minas-divulga-calendario-de-vacinacao-contra-covid-por-idade-veja-datas.ghtml>. Acesso em: 19 jul. 2021.

MEC, Ministério da Educação. Guia de Retorno das Atividades Presenciais na Educação Básica. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/noticias/educacao-e-pesquisa/2020/10/mec-lanca-guia-para-orientar-o-retorno-seguro-das-aulas-presenciais-nas-redes-de-ensino-estadual-e-municipal>. Acesso em 30 jul. 2021.

Ministério da Educação. Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino Disponível em <https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/campanhas-1/coronavirus/>.

OMS, World Health Organization. Considerations for school-related public health measures in the context of COVID-19. Disponível em: <https://www.who.int/publications/i/item/considerations-for-school-related-public-health-measures-in-the-context-of-covid-19>. Acesso em 30 jul. 2021.

SBPT. Orientações da OMS para prevenção da Covid-19. Disponível em: <https://sbpt.org.br/portal/covid-19-oms/>. Acesso em: 24 Setembro 2020.

SESI. Impacto da pandemia da Covid-19 na educação e retorno às aulas. 2020.



Anexo I – Protocolo para Treinamento de Servidores da Biblioteca e Funcionários Terceirizados para Retorno às Atividades Presenciais

Elaborado pelo Fórum de Bibliotecários: Erica Veloso Pimentel de Mello, Maria de Lourdes Cardoso, Tamara Arthur Correa, Tatiana dos Reis Maciel, Thais Helena da Silva e Vânia Márcia de Paula.

Seguem abaixo as orientações específicas para treinamento dos Servidores lotados nas Bibliotecas, bem como para os funcionários terceirizados que atuam na função de apoio. Procuramos pontuar as orientações relativas às medidas de proteção e prevenção de servidores e funcionários (equipamentos de proteção individual), a dinâmica de trabalho para esse momento, regras de comportamento no ambiente, dentre várias outras.

Orientações para Servidores da Biblioteca

Informações gerais

- Os espaços comuns, como balcão e áreas de atendimento, são áreas de potencial contaminação, portanto, não deixar itens pessoais nesses espaços;
- **Não se alimentar** no balcão nem em outros espaços da Biblioteca. Essa é uma prática proibida. Trata-se de uma orientação importante que deve ser seguida no dia a dia e intensificada neste momento de risco de contaminação;

- A utilização dos equipamentos de proteção individual de forma adequada é obrigatória: máscara, avental, luvas e álcool em gel 70% (<https://www.episaude.org/>);
- Fazer o descarte correto de EPIs conforme as normas de gerenciamento de resíduos de cada Unidade;
- Ao adentrar no recinto, lavar bem as mãos até a altura dos punhos, com água e sabão: apenas água é insuficiente para a higienização. A lavagem frequente das mãos é a principal recomendação de prevenção;
- Se não houver como lavar as mãos, usar álcool em gel ou um antisséptico à base de álcool a 70° INPM (Instituto Nacional de Pesos e Medidas);
- As solas dos sapatos devem ser desinfetadas com água sanitária ou desinfetante;
- O uso da máscara é **obrigatório** o tempo todo: se possível, utilizar máscaras PFF2/N95, cirúrgicas ou equivalentes e as orientações de uso devem ser observadas;
- Em caso de uso da máscara descartável, após o uso, descarte-a imediatamente no lixo infectante;
- Higienize suas mãos com água e sabão ou álcool em gel imediatamente após esse procedimento;

- Prezar pela circulação natural de ar, se possível com ventilação cruzada, considerando portas e janelas abertas, para manutenção dos ambientes arejados;
- Em locais sem janelas, que precisam do ar condicionado para manter a temperatura, recomenda-se a temperatura em até 23 °C ou usar a função de exaustores.

Recebimento do público

- O ideal é que os usuários sejam atendidos na entrada da biblioteca;
- Se o procedimento definido foi a reabertura parcial ou total da biblioteca, o acesso de usuários deve ser limitado na quantidade e segundo as características de pequeno, médio e grande porte do espaço físico, a diminuição ou aumento do número de usuários, o esquema e espaço da biblioteca, o período atual da pandemia ou pós-pandemia;
- As Bibliotecas, especialmente as de pequeno porte, poderão vetar quaisquer tipos de circulação de pessoas, se essa condição colocar as pessoas em risco de contágio;
- Evitar atendimento pessoal e, quando não for possível, deverão existir barreiras físicas (acrílico ou vidro);
- Com a biblioteca já sinalizada e demarcada no chão, balcão, mesas e cadeiras, orientar os usuários que deverão manter o distanciamento social definido pela biblioteca;

- Reduzir a circulação e permanência dos usuários na biblioteca, orientando-os a deixar o espaço o mais rápido possível, quando a biblioteca for aberta;
- Recomenda-se que o usuário não tenha acesso imediato ao acervo, quando a biblioteca for reaberta;
- A consulta ao material do acervo deve ser evitada. Caso o usuário necessite realmente fazer consulta do material, deverá higienizar previamente as mãos e obedecer ao distanciamento de outros usuários durante a consulta;
- Os livros que foram apenas consultados poderão voltar para as estantes;
- A biblioteca poderá fazer uso de outro método de autenticação, para evitar a utilização do teclado ou digitação de senhas;
- Se achar viável, disponibilizar QRCODE em vários lugares do ambiente da Biblioteca (mesas, parede, mural...) para que o usuário possa acessar o catálogo do próprio celular e evitar o uso do computador de referência e incentivar o uso;
 - Se o QRCODE for adotado, estimular o seu uso.
- Orientar os usuários que aguardam atendimento para não formar grupos no ambiente.

Devoluções de materiais

As devoluções de materiais são os principais meios de contaminação, dessa forma, recomenda-se:

- Antes de pegar no material, lave bem as mãos com água e sabão ou desinfete-as com álcool em gel 70%;

- Coloque o avental descartável. Utilize um avental descartável para atendimento e manuseio de livros recebidos;
- Vista o avental sobre a roupa ou macacão e amarre-o na região do pescoço e na cintura;
- Para remoção do avental:
 - Utilize um par de luvas novo (certifique-se que suas mãos estão higienizadas antes de colocar o novo par) e remova o avental lentamente, minimizando a formação de aerossóis;
 - O avental deve ser retirado do avesso. Após retirá-lo, mantenha-o afastado do corpo e enrole-o lentamente;
 - Descarte o avental no lixo infectante;
 - Remova as luvas conforme indicado e descarte as luvas em lixo infectante;
 - Higienize suas mãos com água e sabão ou álcool em gel imediatamente após esse procedimento.
- Faça uso de luvas plásticas, se julgar necessário, lembrando que o seu uso não deve substituir o hábito de lavar as mãos;
- Jamais leve as mãos ao rosto enquanto estiver usando luvas;
- Jamais manuseie itens de uso pessoal enquanto estiver usando luvas;
- Não manuseie superfícies ambientais usando luvas, como por exemplo, maçanetas, portas, torneiras;
- Descarte as luvas em lixo infectante;
- Jamais reutilize ou descontamine luvas. Troque por luvas novas;

- Utilize o procedimento correto de retirada de luvas;
- Higienize muito bem as mãos com água e sabão ou álcool em gel imediatamente após o procedimento;
- Não passe álcool ou outro produto no livro, pois pode ocorrer danificação de maneira irreversível;
- O uso de álcool em objetos também deve ser evitado, pois pode ocorrer oxidação, dissolução de tintas, desbotamento da cor, entre outros;
- Receba os livros devolvidos com luvas e passe no sistema imediatamente. Esse é o momento para a conferência das condições do material devolvido. A pessoa que recebeu o livro deve efetuar a devolução imediatamente, a fim de observar as condições de devolução da obra;
- Caso esteja danificada, não passar no sistema e orientá-lo a procurar o Bibliotecário para providências;
- Encaminhe o material devolvido imediatamente para o espaço reservado para quarentena, onde permanecerão por 14 (quatorze) dias, conforme recomendação da CBBU (Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias) e da ALA (American Library Association). Evite deixá-lo no balcão, mesa ou carrinho de devolução;
- Se não houver estante ou sala de quarentena, envolva os materiais em saco plástico e encaminhe-os para o espaço adaptado para esse fim. Não mantenha os materiais depositados no balcão ou mesa de atendimento;
- Identifique a data que o material foi devolvido para que se inicie a contagem do prazo de

quarentena: identifique a prateleira ou o pacote onde foram colocados os livros;

- Os materiais devolvidos ficarão sob o status “INDISPONÍVEL” no Sistema da Biblioteca, o que será providenciado pelo Bibliotecário. Esse status ficará visível ao usuário no momento da busca e será permitida a reserva do item após o cumprimento da quarentena;
- As observações devem ser retiradas pelo Bibliotecário quando cumprido o prazo de quarentena;
- Se possível, delimitar locais específicos e individuais para armazenamento de bolsas, mochilas, roupas, sapatos, casacos, entre outros itens da equipe de funcionários;
- Higienize novamente as mãos seguindo o protocolo e repita quantas vezes forem necessárias se tocar no livro para colocá-lo na estante ou espaço reservado para a quarentena;
- O prazo de empréstimo continuará o mesmo, e os materiais devolvidos não terão aplicação de multas durante o período da pandemia.

Novos Empréstimos

- O acesso ao acervo ficará fechado a princípio, sendo permitido somente para funcionários da Biblioteca;
- O funcionário responsável pelo atendimento buscará os livros solicitados pelo usuário nas estantes;
- Em caso de abertura parcial, os empréstimos poderão ser atendidos mediante solicitação

pelos canais de comunicação que a Biblioteca disponibilizar e desejar;

- O acervo poderá ser reaberto conforme o desenvolvimento da pandemia no país e em consonância com as determinações da Instituição.

Salas de estudo em grupo

- As salas ou espaços de estudo em grupo devem permanecer fechadas;
- Caso julgar pertinente, podem ser emprestadas para um número menor de usuários, observando-se o distanciamento de 2 metros;
- De acordo com a demanda, deve-se criar uma opção de agendamento do uso;
- Disponibilizar aos usuários panos e borrifadores com álcool para limpeza do espaço.

Cabines de estudo individual

- Nas cabines de estudo individual, também deve-se observar o distanciamento. Aquelas que não devem ser utilizadas serão isoladas com fita zebra ou similar;
- Os usuários devem ser orientados a não dividir a cabine e a não formar grupos no espaço;
- Fornecer pano e álcool para o usuário proceder a desinfecção antes do uso.

Bancadas para uso de Notebooks e similares

- Para aquelas unidades que oferecem o serviço, os usuários serão orientados a manter o distanciamento social;
- As bancadas serão sinalizadas para melhor orientação;
- Caso necessário, poderá ser criada agenda de uso por 1 hora, podendo ser prorrogada, caso não haja outro interessado;
- Fornecer pano e álcool para o usuário proceder a desinfecção antes do uso.

Uso de computadores para acesso à internet

- O uso dos computadores de acesso à internet deve ser agendado previamente, pelo prazo de 1 hora;
- Caso não haja outro interessado no uso, o prazo poderá ser prorrogado;
- O número de computadores deve ser reduzido;
- Os espaços entre os computadores serão limitados com fita zebra para observar-se o distanciamento;
- Disponibilizar aos usuários panos e borrifadores com álcool para a limpeza do espaço, mouses e teclados;
- O usuário deve utilizar máscara enquanto permanecer no ambiente;
- A biblioteca não deve oferecer material de uso pessoal e compartilhado, como fones de ouvido, cabos de dados e similares.

Outros serviços ofertados

Os atendimentos que possam ser executados remotamente devem permanecer remotos, tais como:

- fichas catalográficas, emissão de GRUs, declaração de NADA CONSTA, quando solicitados por e-mail; recebimento de Trabalhos de Conclusão de Curso, para formandos, de forma online, etc.

Processamento técnico

- O processamento técnico deverá tratar somente o material que já se encontrava na Biblioteca antes de 17 de março de 2020;
- Materiais recebidos por compra devem seguir o procedimento adotado na devolução — quarentena de 14 dias.
 - retirar das caixas de papelão, pois é um veículo de contaminação, permanência do vírus por 04 (quatro) dias.

Recebimento de doações de itens bibliográficos

- Recomenda-se que as bibliotecas suspendam o recebimento de doações durante o período da pandemia, com o objetivo de controle da propagação do vírus;
- Se for absolutamente necessário receber doações, os seguintes procedimentos precisarão ser tomados:

- Os livros deverão ser colocados em sacolas plásticas lacradas, etiquetadas com data e motivo (doação) e encaminhados para a estante ou espaço de quarentena;
- Ao receber o material, colocá-lo da forma que está diretamente no espaço ou estante reservada para a quarentena e deixá-lo ali em isolamento por 14 (quatorze) dias, no mínimo;
- Os livros que possam ter sido utilizados por pessoas doentes devem ser manuseados com um cuidado ainda maior, com mais sacolas plásticas os envolvendo, sendo necessário limpar o exterior da sacola lacrada com um produto de limpeza;
- Em seguida, deve-se lavar as mãos imediata e corretamente;
- Ressalta-se que a caixa de papelão não é a indicada para armazenamento da doação no período da pandemia, pois o papelão também mantém o vírus vivo por cerca de 4 (quatro) dias.

Orientações para Funcionário Terceirizado

Seguem orientações para a desinfecção e limpeza instantânea, periódica e diária da biblioteca (espaço físico, móveis, equipamentos de trabalho e acervo) após os recebimentos.

Os produtos recomendados para a higienização dos ambientes são:

- álcool em gel 70° INPM, disponível para higienização das mãos;
- sabonete líquido neutro para os banheiros;
- álcool líquido 70° INPM;
- água sanitária (hipoclorito de sódio);
- detergentes;
- desinfetantes.

Locais e itens a serem limpos/desinfetados

- Superfície em que o usuário teve contato direta ou indiretamente, tais como: mesas, cadeiras, balcões, armários, teclados, mouses, entre outros;
- Locais de toque de alta frequência: corrimões, maçanetas, interruptores de luz, botões de elevadores, telefones, portas de vidro temperado;
- Banheiros e torneiras;
- Bebedouros;
- **Importante:** a limpeza e a higienização do ambiente deverá ser diária, sempre nos momentos iniciais do atendimento da Biblioteca ao público e, se possível, uma segunda vez no período ou a cada troca de turno.

Orientação às empresas terceirizadas de limpeza

- Os funcionários terceirizados devem utilizar EPIs obrigatórios: luvas, botas e máscara.

Recomendações para a Limpeza das Bibliotecas

Higienização dos ambientes

A fim de manter os ambientes livres de contaminação, recomenda-se:

- A desinfecção e a limpeza das bibliotecas (edifícios, mobiliário, equipamento e coleções de trabalho) devem ser realizadas constantemente e com mais frequência ao longo do dia. O ritual deve ser feito diariamente, preferencialmente ao fim do expediente da Biblioteca;
- A limpeza da Biblioteca deverá ser feita com água sanitária, álcool e desinfetante;
- A limpeza deve ocorrer de cima para baixo, do fundo para a porta, em um único sentido, para evitar a contaminação cruzada, sendo fundamental que os protocolos da ANVISA sejam seguidos;
- A reposição da solução do tapete sanitizante deve ser efetuada com frequência;
- Recolher separadamente luvas, aventais e máscaras utilizados e descartá-los conforme as orientações das autoridades sanitárias;
- Não varrer o ambiente: utilizar técnica de varredura úmida ou vassoura em rolo;
- Limpar/higienizar e desinfetar o espaço de trabalho após o uso por cada turno ou servidor, estipulando a rotina diária de limpeza;
- Limpar habitualmente áreas comuns e locais que muitos tocam, com produtos autorizados para este fim:
 - corrimões, maçanetas, puxadores de portas, mesas, cadeiras, bancadas, grades, telefones, teclados, apoios de braços, encostos, bandejas, interruptores de luz e ar, controles remotos, paredes adjacentes, portas e janelas;
 - Limpar constantemente a proteção de vidro/acrílico do balcão ou mesa de atendimento.
- Manter as portas abertas para evitar o contato com maçanetas e puxadores;
- Intensificar a **limpeza das estantes de livros**:
 - As prateleiras em metal e demais superfícies metálicas devem ser limpas exclusivamente com álcool 70% líquido ou gel, nunca com água, para que não ocorra a umidade no ambiente e danos aos livros;
 - Recomenda-se não utilizar forma de limpeza “agressiva”, com químicos fortes: nos livros, pode ocorrer danificação de maneira irreversível. Em objetos, pode ocorrer oxidação, dissolução de tintas, desbotamento da cor, entre outros.
- Limpar os balcões e estações de trabalho;
- Utilizar produtos saneantes devidamente regularizados pela Anvisa;
- Utilizar produto de limpeza ou desinfecção compatível com material do equipamento/superfície;

- Esvaziar com frequência as cestas de lixo. Aplicar um desinfetante de uso geral, deixar agir por 30 minutos e depois enxaguar;
 - Panos de limpeza: a lavagem com sabão em pó e enxague é suficiente para eliminar o vírus dos tecidos, mas a água utilizada em baldes destinada a esse fim deve ser trocada com frequência;
 - Manter a circulação natural de ar, se possível com ventilação cruzada, considerando portas e janelas abertas, para manutenção dos ambientes arejados;
 - Em locais sem janelas, que precisam do ar condicionado para manter a temperatura, será necessário garantir a qualidade dos filtros de ar, bom estado de conservação e limpeza. Recomenda-se a temperatura em até 23 °C;
 - Manter o tapete sanitizante ou pano úmido abastecidos com solução de 25 ml de água sanitária (hipoclorito de sódio) diluído em um litro d'água na entrada das Bibliotecas. Essa solução servirá para limpeza dos calçados e sempre que necessário a solução deverá ser reaplicada para que não seque;
- Se for lavar pisos e chão, paredes, superfícies e banheiros, materiais simples e acessíveis se mostram eficientes:
 - Solução de sabão neutro com água;
 - Água sanitária (hipoclorito de sódio): 250ml em um litro de água (evitar em superfícies metálicas e em madeira);
 - Desinfetantes comuns de uso geral (produtos regularizados pela Anvisa e utilizados seguindo as orientações do rótulo).

Referências Consultadas e Recomendadas

AGUIA. AGÊNCIA USP DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO ACADÊMICA. *Atividades em Bibliotecas: limpeza, higienização e desinfecção*. São Paulo, 2020. Disponível em: <https://www.aguia.usp.br/noticias/atividades-em-bibliotecas-limpeza-higienizacao-edesinfeccao/>. Acesso em: 30 set. 2020.

ALA - AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. *Handling Library Materials and Collections During a Pandemic*. Portal. 2020a. Disponível em: <http://www.ala.org/alcts/preservationweek/resources/pandemic>. Acesso em: 30 sep. 2020.

ALA - AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. *Pandemic Preparedness: Resources for Libraries*. 2020b. Disponível em: <http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness>. Acesso em: 16 abr. 2020.

BRASIL. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. *Protocolos e planos de contingência - Coronavírus*. 2020. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/coronavirus/protocolos>. Acesso em: 30 sep. 2020.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. *COVID-19: Painel Coronavírus*. 2020. Disponível em: <https://covid.saude.gov.br/>. Acesso em: 30 set. 2020.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE. DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO E DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS. *Orientações sobre o uso de máscaras de proteção respiratória (respirador particulado - N95/PFF2 ou equivalente) frente à atual situação epidemiológica referente à infecção pelo SARS- COV-2 (COVID-19)*. Brasília: Ministério da Saúde, 2020. Disponível em: <https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/April/07/Nota-Informativa-uso-demascara.pdf>. Acesso em: 30 set. 2020

COMISSÃO BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS. *Recomendações da Comissão Brasileira de Bibliotecas - CBBU para elaboração de planejamento de reabertura das bibliotecas universitárias*, 2020. Disponível em: <http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf>. Acesso em: 30 set. 2020.

COMISSÃO ESPECIAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DO ESPÍRITO SANTO. *Recomendação técnica 001/2020: ações qualificadas de enfrentamento ao novo Covid-19 para a reabertura de bibliotecas públicas municipais ligadas ao Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas do Espírito Santo (SEPP-es)*, 2020. Disponível em: <https://secult.es.gov.br/Media/secult/2020/SEBP-ES%20%20Guia%20>

[de%20A%C3%A7%C3%B5es%20qualificadas%20de%20enfrentamento%20ao%20novo%20Coronavirus%20-%20Covid-19.PDF](https://www.febab.org.br/2020/04/02/informacao-em-quarentena/). Acesso em: 30 set. 2020.

EPISAÚDE. *EPIs: o que é equipamento de proteção individual (EPI)?*. São Paulo, 2020. Disponível em: <https://www.episaude.org/?p=93>. Acesso em: 30 set. 2020.

FEBAB. FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DE INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES. *Informação em Quarentena*. 2020. Disponível em: <http://www.febab.org.br/2020/04/02/informacao-em-quarentena/>. Acesso em: 30 set. 2020

IFLA. INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS. *COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global*. Portal. 2020. Disponível em: <https://www.ifla.org/ES/node/92983>. Acesso em: 30 sep. 2020.

USP. UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. *A USP e a COVID-19*. 2020. Disponível em: <https://coronavirus.usp.br/>. Acesso em: 30 set. 2020

Anexo II – Dimensionamento de equipamentos de álcool em gel

Diante de uma situação *sui generis*, ainda não há estudo científico detalhado de todas as características da Covid-19, portanto as informações são insólitas e o trato fica parametrizado a outras doenças com aspectos semelhantes. Partindo dessa constatação, fica evidente que inexistente padronização para diversas especificações técnicas, como é o caso do quantitativo de dispensers. Entretanto, a Secretaria de Saúde do Estado da Bahia, em conjunto com o Conselho dos Secretários Municipais de Saúde da Bahia e com a Secretaria Municipal de Saúde de Salvador, emitiu uma nota técnica, retificando a Lei Estadual N° 13.706/2017, que fornece um norte direcional.

Lei Estadual N° 13.706/2017

Dispõe sobre a obrigatoriedade de colocação e disponibilização de equipamentos com álcool em gel por parte de estabelecimentos comerciais em todo território do Estado da Bahia e dá outras providências.

Art. 1º Os estabelecimentos comerciais que prestam serviço direto à população no Estado da Bahia ficam obrigados a disponibilizar, para uso de seus clientes, equipamentos com álcool em gel em suas dependências.

§ 2º A quantidade de equipamentos de álcool em gel a serem disponibilizados levará em conta a área do estabelecimento, na seguinte proporção:

- I. até 70m² (setenta metros quadrados) - 01 (um) equipamento;
- II. de 71 a 150m² (setenta e um a cento e cinquenta metros quadrados) - 02 (dois) equipamentos;
- III. acima de 150m² (cento e cinquenta metros quadrados) - a quantidade prevista no inciso II do § 2º deste artigo e mais 01 (um) equipamento a cada 70m² (setenta metros quadrados) de área.

Supondo, então, que determinado *campus* tenha 1000m², o cálculo para o quantitativo de equipamentos com álcool em gel será conforme o inciso III, do § 2º, da Lei do Estado da Bahia N° 13.706/2017.

Como até 150 m² exige-se 2 equipamentos, da metragem quadrática do *campus*, restaria contemplar ainda 850m² (1000m² - 150m²). Fazendo uma simples regra de três:

70m ² —————	1 Equipamento
850m ² —————	X

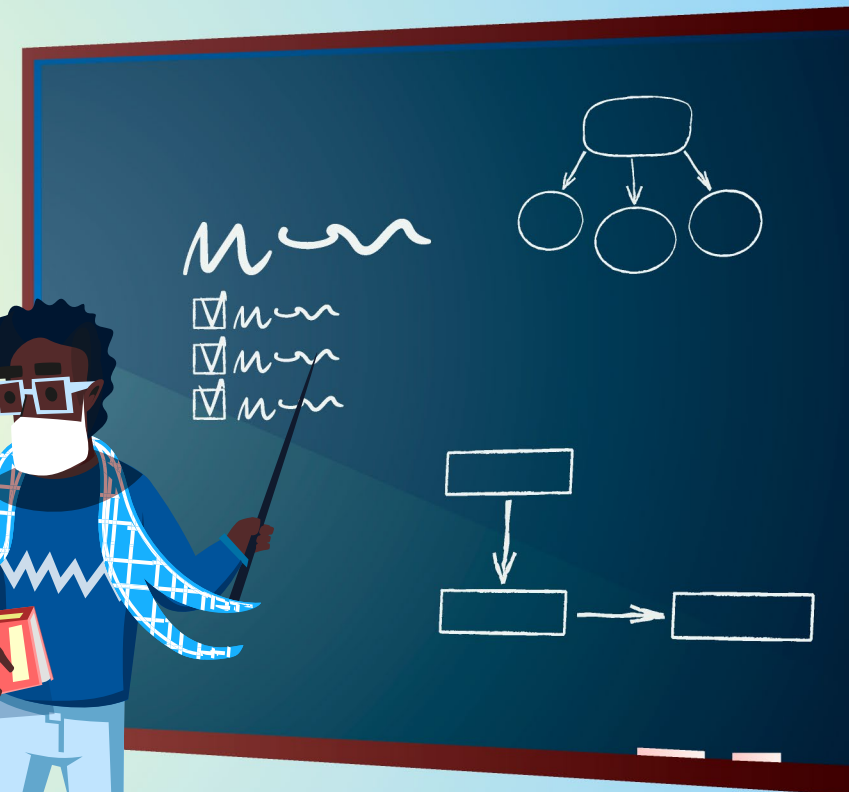
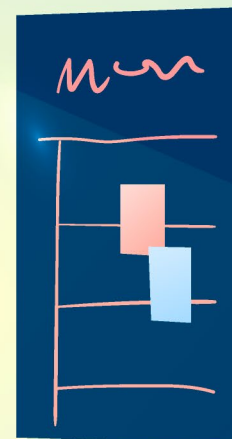
Finalmente, para o *campus* exemplificativo, seriam necessários 14 equipamentos (2 + 12).

PARTE 2

Projeto

Reencontro

COMISSÃO DEFINIÇÃO DE NOVAS
ROTINAS NOS CAMPI E REITORIA



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sudeste de
Minas Gerais

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

PROJETO REENCONTRO

**COMISSÃO 2: DEFINIÇÃO DE NOVAS ROTINAS
NOS *CAMPI* E REITORIA**

Juiz de Fora, MG, Brasil
Outubro de 2020

GRUPO DE TRABALHO RESPONSÁVEL PELA COMISSÃO

Cláudio Rodrigues..... Presidente

Nélio de Paula Vice-Presidente

Emerson Jorge Membro

Paulo Filho Membro

Lucas Barbosa Membro

Kelly Silva Membro

Lindolpho Von Berg Membro

Rafael Rampanelli Membro

Luciano Barbosa Membro

Rafael Dal'Sasso Membro

Leonardo Coelho Membro

Geraldo Reis Membro

Igor Oliveira Membro

Nuno Júnior Membro

Edição gráfica e Ilustração Flávio Roza Batalha

CONTEÚDO

1. Introdução **55**
2. Procedimentos para Transportes e Viagens **57**
 - Serviços de Transporte e Enfrentamento à COVID-19 **57**
 - Tipos de Transporte e Operadores **58**
 - Medidas a Serem Adotadas em Função do Tipo de Transporte e Operadores **58**
3. Proposta de procedimento operacional padrão para serviços de limpeza dos *Campi* e Reitoria **61**
 - Limpeza **61**
 - Limpeza Corrente **61**
 - Limpeza Terminal **61**
 - Frequência de realização da limpeza corrente e terminal nos *campi* e Reitoria **62**
 - Técnicas de Limpeza **63**
4. Adaptações Aplicáveis aos Serviços Terceirizados em Geral **68**
 - Contratos com Cessão de Mão de Obra (Motoristas, Apoio Administrativo, Manutenção Predial, etc) **68**
 - Contratos em que os Funcionários Precisam Acessar a Unidade para Prestação do Serviço (Manutenção de Ar Condicionado, Manutenção de Elevadores, Manutenção de Equipamentos, etc) **69**
5. Novas Rotinas e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) por Categorias de Trabalhador **70**
 - Sugestão de Novas Rotinas por Categoria de Trabalhador **70**
 - Sugestão de EPI por Categoria de Trabalhador **73**
6. Referências **75**

1

INTRODUÇÃO

Com a rápida e devastadora proliferação da COVID-19, doença causada pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2), a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou, no dia 11 de março de 2020, que a inicial situação de emergência de saúde pública de importância internacional passava a ser tratada como uma pandemia, o que afetou o cotidiano de praticamente todas as pessoas do mundo.

A principal recomendação para evitar o aumento do número de contagiados pela nova doença foi o distanciamento social. Com isso, diversas instituições de ensino no Brasil suspenderam suas atividades. No IF Sudeste MG, as atividades foram suspensas no dia 17 de março de 2020. De lá pra cá, toda a comunidade vem trabalhando para criar soluções de enfrentamento à COVID-19 nas mais diversas frentes.

No início de junho formalizou-se uma ação institucional envolvendo dirigentes, servidores que ocupam funções estratégicas e representantes dos três segmentos (professores, técnicos administrativos em educação e estudantes). Essa ação recebeu o nome de “Projeto Reencontro” e traz o objetivo de construir uma proposta coletiva e integrada de ações a serem observadas e implementadas em todo o IF Sudeste MG, visando a criar condições adequadas para a realização das atividades da instituição, diante dos novos paradigmas impostos pelo cenário de pandemia.

Em sua concepção, o Projeto Reencontro previu a subdivisão dos trabalhos em dez áreas temáticas, buscando otimizar as discussões e a implementação das ações. Obviamente, diante da complexidade das ações executadas na instituição, essas subcomissões encontram pontos de conexão entre suas atividades, de modo que o trabalho conjunto de comissões muitas vezes se mostrou necessário.

Dessa forma, houve um trabalho intenso e de forma bastante objetiva da **“COMISSÃO DE DEFINIÇÃO DE NOVAS ROTINAS NOS CAMPI E REITORIA”**, com o intuito de avaliar aspectos como higienização da infraestrutura, priorização de trabalhos individuais, fornecimentos de EPI, diretrizes e necessidade de fortalecimento das equipes terceirizadas de limpeza, bem como de reavaliar e reorganizar a força de trabalho terceirizada e de estabelecer procedimentos para transporte e viagens. Através de reuniões virtuais, a comissão pôde discutir os temas de sua competência, visando a gerar propostas de ações com a intenção de garantir a segurança da comunidade do IF Sudeste MG como um todo.

Num primeiro momento, foi realizado um diagnóstico da ocupação das unidades do IF Sudeste MG, uma vez que serviços essenciais e alguns projetos continuaram sendo realizados presencialmente. Com o resultado desse diagnóstico, foram realizadas orientações diretas às Diretorias de Administração dos *Campi* e Reitoria, visando a proteger aqueles que precisavam trabalhar de forma presencial, fossem colaboradores terceirizados ou servidores. A essas ações a comissão deu o nome de “ações para o presente”, algo que, mesmo antes do lançamento do Projeto Reencontro, já tinha um olhar cuidadoso da administração do IF Sudeste MG. Até por isso, pouca adequação às atividades que já vinham sendo desempenhadas foram necessárias.

Paralelamente, a comissão trabalhou nas “ações para o futuro”, que visavam a promover a segurança de toda a comunidade para um momento futuro, no qual as atividades presenciais serão plena ou parcialmente retomadas. Essas discussões demandaram maior esforço da comissão e resultaram em uma série de recomendações que são trazidas ao conhecimento de toda a comunidade do IF Sudeste MG através deste e-book.

2.

PROCEDIMENTOS PARA TRANSPORTES E VIAGENS

Diversas atividades institucionais necessitam do serviço de transporte para acontecerem. Uma volta cuidadosa às atividades presenciais requer a formalização de procedimentos e o apontamento de diretrizes para que tudo possa acontecer de forma segura. Com esse intuito, são apresentados a seguir procedimentos para transportes e viagens no âmbito do IF Sudeste MG.

Serviços de Transporte e Enfrentamento à COVID-19

Os serviços de transporte, sejam os ofertados pelo IF Sudeste MG, sejam aqueles operados por empresas de transporte público urbano, aplicativos, táxi e vans, apresentam-se como ambientes oportunos para o impulsionamento dos contágios pelo novo coronavírus (SARS COV 2).

Segundo a Associação Internacional do Transporte Público (UITP, 2020), o transporte coletivo é considerado ambiente de alto risco em virtude de uma série de fatores, como:

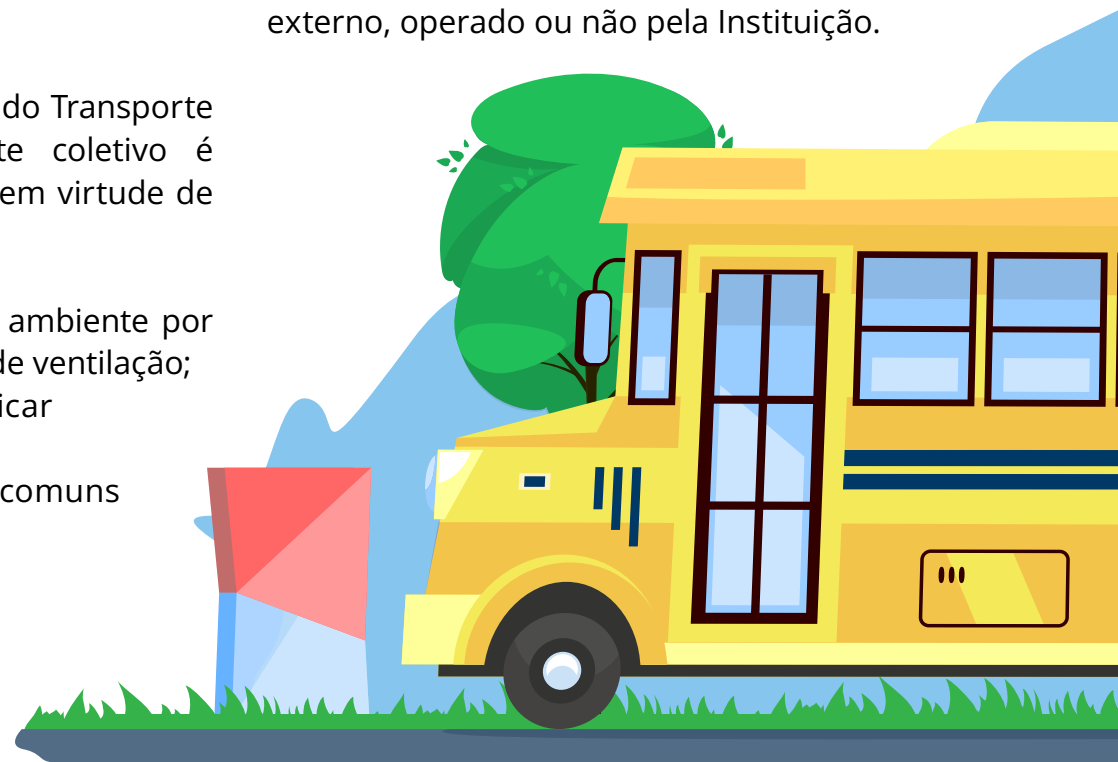
- Compartilhamento simultâneo do ambiente por inúmeras pessoas, com limitação de ventilação;
- Ausência de controle para identificar potenciais contaminados;
- Existência de várias superfícies comuns de toque compartilhado.

Já o transporte operado por veículos de passeio mostra-se como ambiente de risco moderado, considerando que apresenta os mesmos riscos do transporte coletivo, em menor escala e com maior possibilidade de controle.

Sendo assim, evidencia-se uma necessidade extrema para que sejam promovidos diagnósticos objetivando a otimização das ações conjuntas de prevenção pelo IF Sudeste MG.

Objetivo

Minimizar os riscos oriundos da exposição ao ambiente, institucional ou não, minimizando os prejuízos à mobilidade dos servidores e estudantes, seja no âmbito do IF Sudeste MG ou no ambiente externo, operado ou não pela Instituição.



Tipos de Transporte e Operadores

Transporte Operado pelo IF Sudeste MG

1. Transporte de pessoal a serviço em veículo institucional de passeio, com motorista oficial;
2. Transporte de pessoal a serviço em veículo institucional de passeio, com motorista terceirizado;

3. Transporte de pessoal a serviço em veículo institucional de transporte coletivo com motorista oficial;
4. Transporte de pessoal a serviço em veículo institucional de transporte coletivo com motorista terceirizado;
5. Transporte externo de estudantes em veículo institucional de transporte coletivo;
6. Transporte interno de estudantes em veículo institucional de transporte coletivo.

Transporte Operado por Prestadoras Contratadas sob Demanda

1. Transporte de pessoal a serviço em veículo terceirizado de transporte individual ou coletivo;
2. Transporte de estudantes em veículo terceirizado de transporte coletivo.

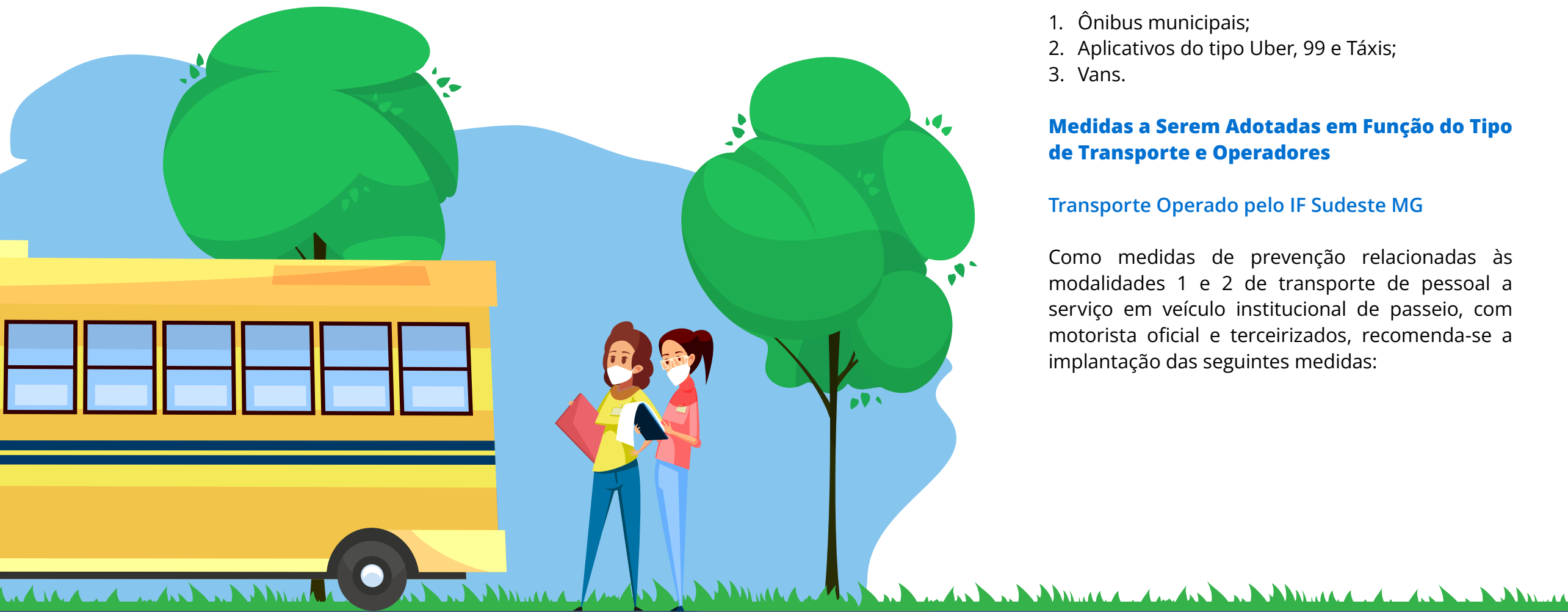
Transporte Operado por Empresas de Transporte Urbano sob Gestão Municipal e Outros Operadores

1. Ônibus municipais;
2. Aplicativos do tipo Uber, 99 e Táxis;
3. Vans.

Medidas a Serem Adotadas em Função do Tipo de Transporte e Operadores

Transporte Operado pelo IF Sudeste MG

Como medidas de prevenção relacionadas às modalidades 1 e 2 de transporte de pessoal a serviço em veículo institucional de passeio, com motorista oficial e terceirizados, recomenda-se a implantação das seguintes medidas:



1. Reduzir o número de viagens conduzidas por motoristas oficiais ou terceirizados;

Quem	Como
Coordenadores de Transporte	Designar beneficiário como motorista da viagem

2. Disponibilizar autorização para condução de veículos oficiais aos servidores interessados;

Quem	Como
Diretores-Gerais	Publicação de Portaria

3. Publicação de Portaria criando obrigatoriedade do uso de máscaras quando nas dependências da instituição ou fora dela a serviço, quando em uso dos veículos, seja por motoristas, seja por passageiros;

Quem	Como
Reitor	Publicação de Portaria

4. Notificar às contratadas sobre o uso obrigatório de máscaras para execução de trabalho presencial nas dependências do IF Sudeste MG;

Quem	Como
Gestores Contratuais	Emissão de Ofício Externo

5. Disponibilizar álcool em gel e limpadores multiuso do tipo APC para todos os veículos;

Quem	Como
Diretoria de Administração	Aquisição do Material

Obs.: Para uso em veículos, utilizar somente álcool na forma gel e promover o armazenamento no porta-luvas. Os limpadores multiuso do tipo APC (*All Purpose Cleaner*) servem para que os próprios motoristas realizem a limpeza de superfícies de contato contínuo do veículo, tais como volante, manopla de mudança de marcha, alavanca de freio, alças de teto e painel, portas do porta luvas, maçanetas das portas etc.

6. Contratação de serviços de higienização veicular ou utilização dos serviços de manutenção veicular dos contratos atuais (ex.: Valecard) para verificar se existe a possibilidade de seu uso para pagamento de limpeza dos veículos.

Quem	Como
Administração / Gestor Contratual	Contratação ou Ordem de Serviço

A frequência da higienização será definida pelo Coordenador de Transportes;

7. Manter os vidros abertos durante a realização de percursos;

Quem	Como
Motorista	Execução / Orientação

8. Evitar compartilhamento de veículos;

Quem	Como
Chefe de Transportes	Designar motorista/veículos

Como medidas de prevenção relacionadas às modalidades 3, 4, 5 e 6 de transporte coletivo, recomenda-se a implantação das seguintes medidas:

9. Definir limites no número de passageiros e mapas de ocupação de poltronas.

Quem	Como
Chefe de Transportes	Considerar como limite de ocupação dos veículos de transporte coletivo 50% da lotação máxima do veículo

Transporte Operado por Prestadoras Contratadas com Dedicção Exclusiva de Mão De Obra ou Sob Demanda

- Formalizar à empresa sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras em transporte;
- Sugerir procedimentos de higienização à contratada, com base nas orientações dos órgãos de saúde;
- Intensificar a fiscalização sob os aspectos de limpeza dos veículos;
- ~~Definir número máximo de passageiros, considerando como limite de ocupação dos veículos de transporte coletivo 50% da lotação máxima do veículo;~~
- ~~Mapa de viagens mantendo o distanciamento entre os passageiros através da não ocupação de acentos vizinhos;~~
- Realização de percurso com janelas abertas.

Transporte Operado por Empresas de Transporte Urbano Sob Gestão Municipal

10. Considerando que as empresas de transporte promoveram reduções na circulação de veículos de transporte coletivo, recomenda-se que o IF Sudeste MG, por meio dos Diretores-Gerais das unidades, informe à Gestão Municipal de Transportes, com a maior antecedência possível, a data de retorno das atividades presen-

ciais. Recomenda-se ainda que seja formalizada uma solicitação para que o município adote as medidas necessárias de restabelecimento da frota, de forma a se evitar colapso ou excesso de passageiros nos serviços de transporte em virtude do aumento de passageiros em determinados itinerários e horários de pico;

11. Disponibilizar orientações sobre cuidados gerais, aos servidores e estudantes que fizerem uso de transporte com essa natureza de operação, objetivando à minimização de riscos ao adentrarem ou deixarem a instituição (vídeo e site).

~~Material sobre transporte público:~~

~~<http://www.sptrans.com.br/media/5550/protocolos-transporte-publico.pdf?v=1731>~~

~~<https://www.ntu.org.br/novo/upload/Publicacao/Pub637189972740689969.PDF>~~

~~https://ceri.fgv.br/sites/default/files/publicacoes/2020-04/covid_e_mobilidade_urbana_fgv_ceri.pdf~~

3.

PROPOSTA DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA DOS CAMPI E REITORIA

As rotinas de limpeza e desinfecção ambiental diária são ferramentas importantes e necessárias para o enfrentamento da disseminação do COVID-19 nas instituições de ensino, e a construção deste documento vem ao encontro da construção de boas práticas que visam a minimizar os riscos relacionados à volta que as atividades presenciais de ensino trazem para os *campi* e Reitoria do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais.

Limpeza

A limpeza é o processo de remoção de sujeiras mediante a aplicação de agentes químicos, mecânicos ou térmicos, em diversas superfícies, tanto verticais como horizontais, existentes em diversos ambientes da instituição. A determinação da frequência da limpeza passa pelo levantamento de critérios objetivos e qualitativos relacionadas ao fluxo de pessoas, materiais e equipamentos existentes nos *campi* e na Reitoria do IF Sudeste MG. As ações de limpeza podem ser subdivididas em dois tipos, a saber: **Limpeza Corrente e Limpeza Terminal.**

Limpeza Corrente

É o processo de limpeza diária das áreas administrativas e das áreas destinada às atividades de ensino, pesquisa e extensão, objetivando a manutenção do asseio através de ações de:

- Abastecimento e a reposição dos materiais necessários (álcool em gel, sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico, entre outros);
- Coleta de resíduos de acordo com sua classificação;
- Lavagem de banheiros;
- Limpeza das superfícies, mobiliários e pisos.

É considerada responsabilidade da limpeza corrente a limpeza de:

- Bebedouros;
- Cadeiras e mesas;
- Campainha;
- Container de lixo ou lixeiras;
- Corrimão;
- Televisores (*apenas com pano umedecido*);
- Interruptores;
- Janelas e vidros;
- Pisos;
- Instalações sanitárias (*inclui piso, cuba e vaso*);
- Portas e maçanetas;
- Utensílios de cozinha e eletrodomésticos.

Limpeza Terminal

É o processo de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas da unidade, com o objetivo de eliminar sujeiras e a população microbiana, minimizando consideravelmente a contaminação do ambiente. É realizada periódica e constantemente de acordo com a criticidade dos ambientes, que deve ser classificada como crítica, semicrítica e não crítica. Deve existir um cronograma que define a data e a hora que foi realizada a limpeza



terminal. Esse documento deve ser afixado de forma que os usuários possam consultar se a limpeza dos ambientes foi realizada e com qual periodicidade.

É considerada responsabilidade da limpeza terminal a limpeza de:

- Piso, parede, teto, janelas, portas, maçanetas, luminárias, grades de ar condicionado, todos os mobiliários (cadeira, mesa, etc.);
- Instalações sanitárias;
- Cortinas vinílicas/plásticas;
- Geladeira e frigobar, parte externa e interna, desde que livre de objetos;
- Contêiner para resíduos (orgânicos, recicláveis ou infectantes);
- Televisores (apenas com pano umedecido).

Frequência de realização da limpeza corrente e terminal nos campi e Reitoria

Frequência da Limpeza Corrente: 3 vezes ao dia para os *campi* que funcionam nos três turnos e 2 vezes ao dia nos *campi* e Reitoria que funcionam em dois turnos.

Frequência da Limpeza Terminal: Banheiros, Salas de aula e demais salas: 1 vez ao dia.

Serviço de sanitização: sempre que for considerada necessário pela administração da unidade, será executado o serviço de sanitização, que deverá ser executado por empresa credenciada e contratada através de processo licitatório a ser realizado pela reitoria e/ou *campus* interessado. A empresa contratada deverá executar o serviço de desinfecção e sanitização de todo ambiente da instituição com a periodicidade definida pela administração no momento da contratação.

Responsabilidades dos servidores das unidades: ficará sob a responsabilidade de cada servidor a realização da limpeza seus equipamentos individuais (celular, computador, notebook, mouse, telefone fixo, impressora, entre outros). ~~Para tanto, a instituição fornecerá um kit contendo Flanela de Microfibra, Álcool em Gel e Álcool Isopropílico para limpeza dos equipamentos eletrônicos.~~

~~**Responsabilidades dos alunos e usuários das unidades:** serão disponibilizados aos alunos kits individuais para desinfecção pessoal de utensílios como cadeiras, mesas e computadores. É sugerido orientar o docente ou supervisor do aluno que recomende a limpeza dos equipamentos com frequência visando a reduzir a sua possibilidade de infecção ou dos materiais de outro usuário.~~



Técnicas de Limpeza

Limpeza corrente:

- Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferenciadas (um contendo solução detergente e outro contendo água limpa. Finalizar com álcool 70%);
- Trocar a solução dos baldes para a limpeza de cada ambiente;
- Após retirada de poeira e sujeiras visíveis, utilizar limpeza úmida com álcool 70%.

Pontos de atenção para limpeza:

- Lavagem dos banheiros.

A limpeza envolve a inspeção, o planejamento, a limpeza, propriamente dita, a secagem e a avaliação, devendo considerar a seguinte orientação:

O fluxo de limpeza das áreas mais limpas para as mais sujas e das mais altas às mais baixas.

Limpeza de Móveis e Utensílios de Aço Cromados e Fórmicas:

Superfícies diferentes dos móveis: seguir a técnica limpeza corrente;

Pano macio e solução de água e sabão neutro em balde;

Utilizar esponjas macias ou escovas de cerdas macias para remoção da sujeira aderida;

Realizar fricção com leve pressão, utilizando sempre sentido único nos movimentos;

Remover com pano macio úmido, trocando a fase do pano e trocando a água quantas vezes forem necessárias, até que a água esteja limpa;

Finalizar com a desinfecção com álcool 70%.

Limpeza de Portas, Interruptores, Maçanetas, Corrimão e Elevadores

Material a ser utilizado: balde, pano macio, luvas de borracha e solução de limpeza e álcool em gel.

Iniciar a operação com o material no local;

Remover sujidade com pano úmido e detergente, conforme protocolo;

Aplicar a solução de limpeza com outro pano;

Limpar bem as maçanetas, corrimão e interruptores com soluções desinfetantes hipoclorito a 0,1 a 0,2 % ou álcool 70%.

Modo de varrer os ambientes:

Material: balde, esfregão, mops, água, equipamentos de proteção individual, sinalização de segurança.

- A varrição úmida deve ser feita diariamente e mais intensamente nas áreas de maior movimento. Não utilizar vassoura nas áreas assistenciais, evitando a suspensão de partículas contaminantes;
- Separar todo o material que será utilizado e levá-lo para a área a ser limpa;
- Remover móveis, utensílios ou equipamentos do local, se necessário;
- Molhar o esfregão na água e remover o excesso de água;
- Aplicar sobre o piso uma linha reta, começando a limpeza do extremo da área, trabalhando progressivamente em direção à saída, sempre em linhas paralelas;
- Utilizar o identificador de piso molhado, evitando circulação de pessoas na área a ser limpa;
- Inspeccionar seu trabalho (o piso não deve possuir vestígios de poeira ou resíduos);
- Utilizar o equipamento de proteção individual, na execução do trabalho;

- Escolher o horário de menor movimento de pessoal para realizar a operação, evitando acidentes;
- Organizar o material e levá-lo à área desejada;
- Colocar as luvas de borracha;
- Molhar a esponja na solução de limpeza hipoclorito 1-2%;
- Esfregar toda a pia, inclusive colunas, torneiras e saboneteiras;
- Enxaguar a pia e o lavatório com água da própria torneira (utilize um jarro);
- Utilizar escovas de cerdas para remoção da sujeira aderida;
- Executar movimentos da extremidade para o centro da cuba;
- Limpar espelhos com álcool 70%;
- Finalizar a limpeza das saboneteiras e dispensadores de papel toalha com álcool 70%;
- Lavar e guardar o equipamento de proteção individual utilizado.

Limpeza de Sanitários

Material: baldes, solução detergente e desinfetante, esponja e/ou escova, luvas de borracha, pano e vassoura, equipamento de proteção individual.



Calçar luvas de borracha;

Abaixar a tampa dos vasos e puxar a descarga;

Despejar hipoclorito de sódio (1% a 2%) dentro e nas bordas do vaso e deixar agir por 10 minutos;

Realizar limpeza de todo o interior do vaso. Deixar a solução de hipoclorito (1% a 2%) em contato por 10 minutos;

Puxar a descarga para enxaguar o interior do vaso com a tampa fechada;

Remover a sujeira aderida, usando vassoura com saponáceo, até atingir a limpeza desejada;

Aplicar, na parte externa do vaso, a solução desinfetante álcool 70%;

Despejar pequenas quantidades do desinfetante dentro do vaso.

Importante: após o procedimento de limpeza das pias e sanitários, retirar as luvas, realizar higienização das mãos antes de tocar qualquer superfície;

Realizar limpeza das luvas com solução de hipoclorito antes do próximo uso.

Recomendação de protocolo de segurança para a equipe de limpeza

1. Utilizar equipamento de proteção individual (EPI) sempre;
2. Começar do ambiente menos contaminado para o mais contaminado;
3. Iniciar a limpeza pelo teto ou áreas mais altas;
4. Proceder a varredura úmida;
5. Corredores: dividir corredor ao meio, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal enquanto procede a limpeza do outro.

Os equipamentos de proteção Individual (EPI) servem para proteção no desenvolvimento das atribuições do colaborador da limpeza e seu uso é obrigatório e contínuo:

Avental: Protege contra o contato com fluidos orgânicos e contra a umidade gerada pelo aerossóis e respingos provenientes dos procedimentos de limpeza e desinfecção de artigos e superfícies, além de realizar a proteção contra acidentes térmicos,

mecânicos e químicos. Para proteger o uniforme do profissional contra umidade nos procedimentos de limpeza e desinfecção de artigos e superfícies, deve ser utilizado avental impermeável.

Máscara ou Face Shield: Indicada para área de isolamento, recolhimento de resíduo, diluição de produtos, vidrarias de laboratório, etc.

Obs.: A máscara e o *face shield* não devem ser tocados com as mãos enluvadas. Se ocorrer o toque, é necessária a higienização do EPI ou a sua troca imediata.

Protetor Ocular: Utilizado nos procedimentos de limpeza e desinfecção de superfícies quando houver risco de contaminação por secreções, aerossóis e produtos químicos. Protege os olhos do impacto de partículas volantes, de luminosidade intensa, de radiação ultravioleta e de respingos de produtos químicos e material biológico.

Deve ser confortável, ter boa vedação, ser transparente, permitir lavagem com água e sabão e desinfecção quando indicada.

Obs.: Em algumas circunstâncias, pode ser substituído pelo *face shield*.

Botas: Indicadas para as atividades de lavagem em geral.

Luvas de Borracha Para a proteção das mãos, sendo usadas duas colorações:

- **Verde** – usada nas superfícies onde a sujidade é maior (Ex: lixeiras, pisos, banheiro, rodízios de mobiliários, janelas, tubulações na parte alta, etc.);
- **Amarela** – usada em mobiliários (Ex: mesa, cadeiras, paredes, portas e portais, pias, etc.).

A escolha do EPI dependerá do procedimento a ser realizado pelo profissional.

Os EPI não descartáveis são de uso individual. Eles devem ser higienizados após o uso diariamente. Calçados, luvas e avental de borracha devem ser lavados, desinfetados, secos e armazenados em local arejado.

Coleta de Lixo:

Recolher o lixo antes de qualquer tipo de limpeza;

As lixeiras deverão ser esvaziadas ao atingir 2/3 de sua capacidade;

Lavar as lixeiras diariamente e sempre que necessário;

O lixo deve ser recolhido sempre que for necessário;

Manter os recipientes de lixo em locais afastados do tráfego de pessoas e fechados.

Recomendações aos gestores de contratos de limpeza e aos setores administrativos dos *Campi* e Reitoria

1. Prover equipes de limpeza que atendam às recomendações deste documento em todos os turnos de funcionamento dos *campi* e Reitoria, em suas integrais atividades tanto da limpeza corrente como da limpeza terminal e na frequência mencionada neste documento;
- ~~2. Prover o kit necessário para a higienização dos equipamentos individuais dos servidores conforme as responsabilidades individuais mencionadas neste documento;~~
- ~~3. Prover produtos e materiais necessários para que os alunos ou usuários de biblioteca, laboratórios de informática, laboratório de ciências, salas de aula, entre outros espaços, possam fazer sua utilização para limpeza pessoal do seu local;~~
4. Os docentes e monitores de estágio deverão, sempre antes de iniciar as atividades, recomendar a higienização pessoal dos mobiliários que os alunos ou estagiários utilizarão;
5. Os materiais de limpeza e EPI deverão ser fornecidos regularmente para os colaboradores terceirizados da limpeza, pelos *campi* que não possuem contrato com material incluso, e os *campi* que possuem contrato de material incluso deverão ser cobrados para que o fornecimento seja contínuo e não ocorram falhas;
6. Os *Campi* e a Reitoria deverão compor seu quadro de limpeza através de aditivo ou licitação, caso o quadro de pessoal de limpeza não atenda os requisitos estabelecidos neste documento;
7. Os *campi* e a Reitoria deverão prover meios de fiscalização do serviço de limpeza diária por parte dos usuários, através de fixação de fichas de limpeza, contendo a data, horário, assinatura do responsável pela limpeza e o tipo de limpeza realizada se foi terminal ou corrente;
- ~~8. O serviço de Sanitização/Desinfecção deverá ocorrer duas vezes ao mês e esse serviço deverá ser provido através de licitação ou acordo para que a prefeitura ou o órgão local o realize, através de parceria. Também deverá haver documento de controle, para que a comunidade local faça a fiscalização do serviço;~~
- ~~9. Em caso de confirmação de COVID 19 em membro da comunidade, deverá ser realizado em toda a instituição o processo de sanitização/desinfecção com a maior brevidade possível;~~
10. Este documento deverá ser amplamente divulgado para toda a comunidade do IF Sudeste MG, a fim de que todos tenham ciência das operações de limpeza para a volta das atividades presenciais.



**ADAPTAÇÕES
APLICÁVEIS
AOS SERVIÇOS
TERCEIRIZADOS EM
GERAL**

Diversos serviços necessários ao bom funcionamento do IF Sudeste MG são realizados por empresas terceirizadas, contratadas por meio de processos licitatórios. Muitos dos contratos preveem a cessão de mão de obra, de modo que os colaboradores trabalham na instituição em tempo integral. Em outros casos, os colaboradores deslocam-se até a unidade para a realização de serviços específicos ou pontuais, de acordo com a demanda da instituição. Esses trabalhadores também fazem parte da comunidade do IF Sudeste MG! Por isso, algumas recomendações relacionadas às práticas dos serviços executados por eles são aqui apresentadas, visando a contribuir para o bem estar de todos os envolvidos.

Contratos com Cessão de Mão de Obra (Motoristas, Apoio Administrativo, Manutenção Predial, etc)

Para os serviços enquadrados nesta classificação, recomenda-se a adoção das seguintes práticas e orientações:

- ~~• Aferir a temperatura dos colaboradores no momento da entrada na unidade;~~
- Uso obrigatório de máscaras – solicitar que a empresa forneça o EPI;
- Averiguar a necessidade de uso de *face shields*, de acordo com a atividade prestada – solicitar que a empresa forneça o EPI;
- Solicitar às empresas que façam campanhas de conscientização, relacionadas às formas de contágio e prevenção da COVID-19, junto aos seus colaboradores;
- Solicitar que os setores onde os terceirizados prestam serviços preparem orientações específicas para a execução do trabalho diário;
- ~~• Estudar a possibilidade de instalação barreiras de proteção dentro dos veículos, visando à proteção dos motoristas e servidores.~~

Contratos em que os Funcionários Precisam Acessar a Unidade para Prestação do Serviço (Manutenção de Ar Condicionado, Manutenção de Elevadores, Manutenção de Equipamentos, etc)

Para os serviços enquadrados nesta classificação, recomenda-se a adoção das seguintes práticas e orientações:

- ~~• Aferir a temperatura dos colaboradores no momento da entrada na unidade;~~
- Solicitar que os colaboradores façam a higienização das mãos com álcool em gel;
- Solicitar que os colaboradores utilizem máscaras durante o tempo em que estiverem dentro da instituição;
- Direcionar o colaborador diretamente para o local de prestação do serviço;
- ~~• Realizar rigoroso controle da portaria, com anotações de horários de entrada e saída de cada colaborador;~~
- ~~• Avaliar possibilidade de redução das equipes de manutenção em cada atendimento;~~
- ~~• Definir cronogramas de atividades;~~
- Preparar documento com orientações a serem enviadas às empresas que têm contrato com a unidade.



5.

NOVAS ROTINAS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) POR CATEGORIAS DE TRABALHADOR

A proteção de cada um resultará na proteção de toda a nossa comunidade. A utilização adequada de equipamentos de proteção individual pode trazer maior segurança para a realização das atividades presenciais no IF Sudeste MG. Visando a contribuir com a proteção de todos são apresentadas, a seguir, sugestões de uso de EPI de acordo com a função desempenhada pelos diversos servidores e colaboradores de nossa comunidade.

Sugestão de Novas Rotinas por Categoria de Trabalhador

~~1. Restrição de atividades~~ enquanto perdurar a situação de emergência em saúde pública. Recomenda-se:

- ~~• Evitar o uso de auditórios ou salas de reuniões para encontros presenciais, dando preferência para reuniões em ambiente virtual (videoconferência);~~
- ~~• Cancelar viagens em grupo que não sejam estritamente necessárias;~~
- ~~• Evitar o agrupamento de pessoas, principalmente em ambiente fechado.~~

2. Rotina para **todos** os frequentadores dos *campi* e Reitoria (inclui prestadores de serviços e atendimento em secretaria):

- Utilizar máscara durante toda a permanência no *campus* ou Reitoria;
- Utilizar o tapete sanitizante ao entrar nas dependências e sempre que possível ao longo do dia;
- Lavar e higienizar as mãos regularmente com água e sabão ou álcool em gel 70%, conforme recomendação da OMS;
- Manter portas e janelas abertas o máximo possível;
- Manter o distanciamento social mínimo de 1,5 m;
- ~~• Evitar contato físico com outras pessoas;~~
- ~~• Evitar o uso de anéis, pulseiras, relógios de pulso e outros adereços;~~
- Caso o frequentador sinta alguns dos sintomas comuns à Covid-19 (febre, cansaço, tosse seca, congestão nasal, dor de cabeça e dor de garganta, perda de olfato ou paladar, diarreia, conjuntivite, erupção cutânea na pele ou descoloração dos dedos das mãos ou dos pés, dificuldade de respirar ou falta de ar, dor ou pressão no peito, perda de fala ou movimento), deve comunicar instantaneamente ao superior imediato e suspender a ida ao *campus* e/ou Reitoria.

3. Servidores **com atendimento** ao público, **professores** em aula e colaboradores terceirizados de **recepção e portaria**:

- **Utilizar corretamente os equipamentos** de proteção (~~máscara e escudo facial~~);
- **Manter distanciamento mínimo de 1,5 metros para a pessoa atendida**;
- **Não tocar no protetor fixo** de acrílico (se houver);
- **Manter o ambiente bem ventilado** durante todo o expediente – portas e janelas devem ficar abertas para favorecer a ventilação natural;
- **Evitar a formação filas no interior do Setor e, caso haja, devem ser organizadas de modo a manter o distanciamento mínimo de 1,5 m entre as pessoas**;
- **Higienizar as mãos** com álcool 70% frequentemente, principalmente após o atendimento e/ou recebimento de documentos ou outros materiais;
- **Lavar as mãos frequentemente** durante o expediente;
- **Recusar atendimento** às pessoas que descumpriam a obrigatoriedade do uso de máscara e o distanciamento.

4. Professores em aula:

- **Utilizar corretamente os equipamentos** de proteção (~~máscara e escudo facial~~);
- **Evitar a formação de aglomeração** em volta de sua mesa;
- **Evitar atividades em grupo** de alunos, priorizando as avaliações individuais;
- **Manter portas e janelas da sala abertas** durante todo o período;
- **Higienizar suas mãos** com frequência;
- **Higienizar seu material** regularmente;
- **Não compartilhar** materiais;
- **Incentivar boas práticas** de higiene com os alunos;
- **Observar e relatar** à Direção de Ensino alunos com possíveis sintomas para acompanhamento.

5. Servidores **sem** atendimento ao público:

- **Utilizar máscara** durante todo o expediente;

- **Manter distanciamento mínimo de 2 metros para outras pessoas**;
- **Manter o ambiente bem ventilado** durante todo o expediente;
- **Lavar e higienizar frequentemente as mãos** com álcool 70% ou água e sabão, durante o expediente.

6. Colaboradores terceirizados – **Limpeza**:

- **Utilizar corretamente os equipamentos de proteção** (avental impermeável, máscara, luvas e ~~escudo facial~~);



- Evitar tocar nos equipamentos de proteção durante seu uso, especialmente no avental e no escudo facial;
- Lavar e higienizar as mãos com álcool 70% ou água e sabão, antes e após os procedimentos de limpeza;
- Evitar respingos que possam atingir o trabalhador durante a limpeza de ambientes e superfícies.

7. Passageiros e colaboradores terceirizados – Motoristas:

- Utilizar máscara durante toda a viagem;
- Manter os vidros abertos sempre que possível. Caso não seja, utilizar o ar-condicionado do veículo com a recirculação de ar desligada;
- Higienizar as mãos com álcool em gel 70% frequentemente e após tocar em superfícies;
- Desinfetar regularmente (sempre após o uso) superfícies do interior do veículo que são mais frequentemente tocadas pelos servidores/estudantes;
- Manter a distância de 2 metros entre os passageiros no embarque e desembarque do veículo.

8. Serviço de Aferição de Temperatura (se houver):

- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção (capote, máscara, luvas, escudo facial e touca);
- Lavar e higienizar regularmente as mãos com álcool em gel 70%, ou com água e sabão, e sempre após ter contato com o equipamento de segurança;

- Manter distância apropriada para a pessoa que tiver sua temperatura aferida;
- Evitar ter contato direto com as pessoas;
- Recusar a entrada da pessoa que apresentar febre (temperatura superior à 37,8°C) e recomendar sua visita ao serviço de saúde;
- Recusar a entrada da pessoa que não se submeter ao processo de aferição de temperatura, como medida preventiva;
- Descartar equipamentos de uso único em local adequado;
- Deve haver escala de serviço para revezamento do profissional que irá aferir temperatura, a fim de diminuir o tempo de exposição.

9. Servidores que dividem espaços comuns (secretarias, sala de professores, cozinhas, copas etc.):

- Manter a distância mínima de 1,5 metro. Caso haja necessidade, reformular o layout do ambiente ou criar um rodízio de horários para reduzir o número de pessoas no local;
- Manter as janelas abertas e o ambiente ventilado;
- Evitar uso de ar condicionado;
- Controlar o acesso aos ambientes, evitando aglomerações;
- Higienizar as mãos frequentemente, com álcool em gel 70% ou com água e sabão.

10. Rotina para casos suspeitos e/ou confirmados:

- O servidor que apresentar sintomas e/ou testar positivo para a Covid-19 deverá informar imediatamente sua chefia e se manter em isolamento social pelo prazo de 14 dias (preconizado pelos órgãos de saúde), procurando serviço de saúde para tratamento adequado;
- O setor onde o servidor trabalha deve suspender temporariamente suas atividades presenciais para ser desinfetado e os demais servidores postos em observação clínica para possíveis sintomas;
- Deve-se considerar a possibilidade de afastamento prévio dos servidores que mantiveram contato com a pessoa infectada, para evitar a disseminação do vírus nos campi ou Reitoria, mantendo o regime de *home office*;
- Avaliar a necessidade de comprovação de testagem negativa para o retorno do servidor afastado às atividades presenciais;
- Em caso de confirmações simultâneas da doença no campus ou Reitoria, observar a necessidade de suspender as atividades presenciais, levando em consideração as recomendações dos órgãos de saúde;

- Em caso de confirmações simultâneas da doença em alunos, seguir as seguintes recomendações para a suspensão das aulas;

Suspensão de Aulas Presenciais

Suspensão de aulas de uma turma

Ocorrência simultânea de mais de um caso suspeito ou confirmado no qual os envolvidos (alunos ou trabalhadores) convivam na mesma sala de aula e não tenham tido contato com outras turmas.



Suspender as aulas presenciais nesta sala por duas semanas (14 dias)

Suspensão de aulas de um turno

Ocorrência simultânea de mais de um caso suspeito ou confirmado no qual os envolvidos (alunos ou trabalhadores) sejam de salas diferentes ou tenham tido contato com outras turmas no mesmo turno escolar.



Suspender as aulas presenciais de todo o turno escolar por duas semanas (14 dias)

Suspensão de aulas de uma escola

Ocorrência simultânea de mais de um caso suspeito ou confirmado no qual os envolvidos (alunos ou trabalhadores) sejam de turmas e turnos diferentes.



As escola deverá suspender todas as aulas presenciais por duas semanas (14 dias)

Monitoramento de casos confirmados e suspeitos pela APS

Sugestão de EPI por Categoria de Trabalhador

- Recomenda-se a todos os frequentadores dos campi e Reitoria (inclui prestadores de serviços e atendimento em secretaria):
 - Máscara durante todo o dia (deve ser trocada regularmente a cada duas horas ou após espirrar, tossir ou a máscara ficar úmida);
 - Uso do tapete sanitizante (hipoclorito) – apesar de não ser um EPI, constitui uma boa prática sanitária.
- Recomenda-se a servidores que trabalham com atendimento ao público, professores em aula e colaboradores terceirizados de recepção:
 - Escudo facial (ou protetor fixo de acrílico):
 - Escudo facial: individual, evitar tocar no visor durante o uso e limpeza com álcool 70% obrigatória antes e após o uso;
 - Protetor fixo de acrílico: evitar tocar no protetor e solicitar a limpeza antes e após o expediente e sempre que necessário.
 - Máscara que possa ser trocada ao longo do dia a cada duas horas e após espirrar, tossir ou ficar úmida (máscaras de tecido devem ter no mínimo 2 camadas).

3. Recomenda-se a servidores que trabalham **sem atendimento** ao público:

- **Máscara** (~~preferencialmente de pano~~) que possa ser trocada ao longo do dia a cada duas horas e após espirrar, tossir ou a máscara ficar úmida.

4. Recomenda-se a colaboradores terceirizados – **Limpeza:**

- **Escudo facial;**
 - Equipamento individual, evitar tocar no visor durante o uso e limpeza com álcool 70% obrigatória antes e após o uso.
- **Luvas** (nitrílica de cano longo);
 - Equipamento individual de uso único. Descartar após o uso.
- **Máscara** (troca contínua);
 - ~~Preferencialmente do tipo hospitalar/cirúrgica, que deve ser trocada ao longo do dia a cada duas horas ou após espirrar, tossir ou a máscara ficar úmida.~~

• **Vestimenta (avental) impermeável.**

- Equipamento individual, evitar tocar durante o uso. Higienização obrigatória antes e após o uso com álcool 70%. Troca semanal.

5. Recomenda-se a colaboradores terceirizados – **Portaria:**

- ~~**Escudo facial** (ou protetor fixo de acrílico);~~
 - ~~Escudo facial: individual, evitar tocar no visor durante o uso e limpeza com álcool 70% obrigatória antes e após o uso;~~
 - ~~Protetor fixo de acrílico: evitar tocar no protetor e solicitar a limpeza antes e após o expediente e sempre que necessário.~~
- ~~Recomenda-se o uso das máscaras PFF2/N95, que oferecem a melhor proteção contra a Covid-19. Observar as recomendações de órgãos de saúde sobre a troca. Proibido o uso de máscaras acrílicas ou outros itens que não vedam o rosto, como bandanas.~~

6. Recomenda-se a colaboradores terceirizados – **Motoristas:**

- **Máscara.**

~~7. Serviço de aferição de temperatura (se houver):~~

- ~~**Escudo facial;**~~
 - ~~Equipamento individual, evitar tocar no visor durante o uso e limpeza com álcool 70% obrigatória antes e após o uso.~~
- ~~**Máscara do tipo hospitalar/cirúrgica.**~~
 - ~~Equipamento de uso único/descartável, que deve ser trocado ao longo do dia e após espirrar, tossir ou a máscara ficar úmida. Observação: por ser um serviço com contato muito próximo a outras pessoas, onde o risco de contaminação tende a ser maior, é necessário o uso de máscara com maior proteção também. Por isso, a sugestão do equipamento hospitalar.~~

6.

REFERÊNCIAS

ESTADO DE MINAS GERAIS. Protocolo Sanitário de Retorno às Atividades Escolares Presenciais no contexto da Pandemia COVID-19. Versão 2.3.

Union Internationale des Transport Publics – UITP (2020). Management of COVID-19 Guidelines For Public Transport Operators. Fevereiro 2020. Disponível em: <https://www.uitp.org/management-covid-19-guidelines-public-transport-operators>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO – 2020. Proposta para protocolo operacional padrão.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – 2020. Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades nas Instituições Federais de Ensino.

CONSELHO NACIONAL DE SECRETÁRIOS DA EDUCAÇÃO (CONSED) – 2020. Diretrizes para Protocolo de Retorno às Aulas Presenciais.

CONSELHO NACIONAL DAS INSTITUIÇÕES DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA (CONIF) – 2020. Diretrizes para Elaboração de Planos de Contingência para o Retorno às Atividades Presenciais nas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Sudeste de Minas Gerais

Ensino público, gratuito
e de qualidade