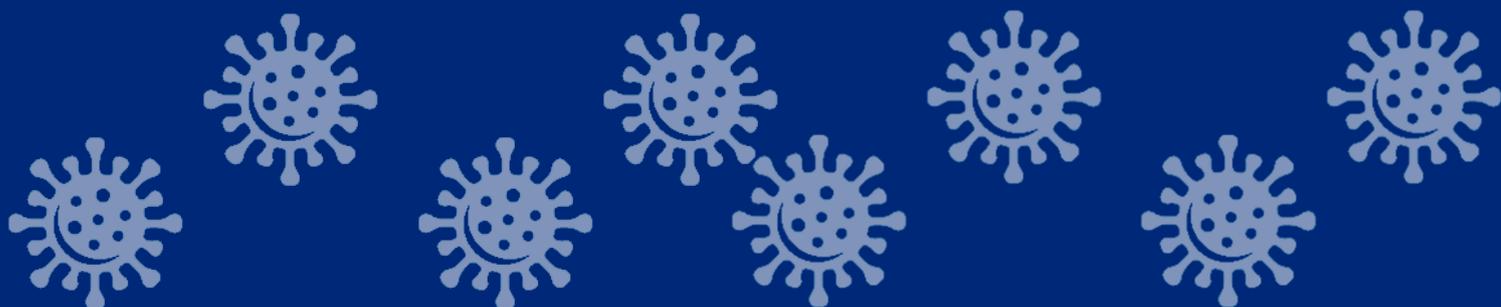




ORIENTAÇÕES SOBRE  
BIOSSEGURANÇA PARA A  
REALIZAÇÃO DE  
ATIVIDADES PRESENCIAIS  
NO CONTEXTO DA COVID-19



# ORIENTAÇÕES SOBRE BIOSSEGURANÇA PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS NO CONTEXTO DA COVID-19

Itabuna, BA – Versão 1.0

agosto de 2020

## Autores

Antonio José Costa Cardoso  
(Comitê Emergencial de Crise/COVID-19)

Coordenação de Apoio Administrativo do Campus Jorge Amado

Coordenação de Apoio Administrativo do Campus Paulo Freire

Coordenação de Apoio Administrativo do Campus Sosígenes Costa

## Colaboradores

Dalliane Oliveira Soares  
(Comitê Emergencial de Crise/COVID-19)

José Milton de Sena Filho  
(Comitê Emergencial de Crise/COVID-19)

Karine Lins Hora Carvalho  
(Coordenação de Apoio Administrativo/CPF)

Renata Soares Passinho  
(Coordenação de Apoio Administrativo/CSC)

Samuel Siquara Giacomini  
(Coordenação de Apoio Administrativo/CPF)

## Diagramação

Joseline Pippi  
(Comitê Emergencial de Crise/COVID-19)

## APRESENTAÇÃO

A pandemia da Covid-19 alterou de modo significativo o funcionamento das instituições de ensino superior que, desde a declaração de emergência sanitária, responderam com a suspensão, por tempo indeterminado, de toda e qualquer atividade que possa gerar aglomeração, com grande destaque para as atividades de ensino.

Até que soluções efetivas tenham sido desenvolvidas – como vacinas e/ou medicamentos efetivos para a Covid-19, o distanciamento social e a testagem em massa da população, com rastreamento e isolamento dos casos e seus contatos, são as medidas mais eficazes para o controle da disseminação do Novo Coronavírus.

No caso da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), foi publicada a [Portaria 163/2020](#) em 18/03/2020 suspendendo todas as atividades presenciais de ensino, em conformidade com as determinações oficiais a respeito da emergência de saúde pública decorrente do Novo Coronavírus (Covid-19), até que o estado de emergência de saúde pública cesse.

Não sendo possível ter um horizonte para o retorno seguro às atividades presenciais, não há qualquer possibilidade de se considerar um calendário de retomada destas atividades. Entretanto, a suspensão indefinida das atividades de ensino-pesquisa-extensão resultaria em aprofundamento das desigualdades.

É urgente, portanto, restabelecer nossas atividades acadêmicas em modo remoto (caráter excepcional), com garantia de qualidade (pluralidade de referências) e acesso a todos, portanto garantindo as condições de participação (equipamento eletrônico, banda larga, letramento digital), pois sobre isso há princípios que devem ser reafirmados e perseguidos.

O Consuni, instância máxima deliberativa da universidade, [aprovou o retorno às atividades de ensino de forma remota](#) (soluções pedagógicas provisórias, adaptadas às características de cada contexto e campo de conhecimento, contando com o recurso às tecnologias digitais, entre outros), com inscrição opcional nos Componentes Curriculares (CCs), por meio da [Resolução Nº 15/2020](#). O retorno das atividades está previsto para o dia 10 de agosto.

É competência da Administração Central capacitar os docentes em mediação remota, dar suporte técnico e pedagógico e garantir as condições de participação (disponibilizar banda larga e equipamentos de informática para quem não os possui) de docentes, servidores e estudantes.

**Realizar atividades pedagógicas e eventos presenciais não é uma opção neste momento**, mas algumas atividades presenciais se farão necessárias para garantir a realização da educação remota. Essas atividades deverão seguir normas rígidas de segurança visando minimizar os riscos à saúde de docentes, técnicos e discentes.

O Comitê Emergencial de Crise da UFSB vem, por meio deste documento, apresentar recomendações acerca das medidas a serem adotadas pelas Coordenações de Apoio Administrativo (CAAd) nos três campi visando minimizar riscos à saúde.

Tais recomendações pretendem contemplar ações de autocuidado e de cuidados coletivos como: a desinfecção de ambientes; o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e de aparatos de higiene pessoal; além da adoção de medidas estruturantes que evitem aglomerações humanas e favoreçam a redução do fluxo de pessoas.

Este manual, informações sobre o novo coronavírus e atualizações semanais a respeito da evolução da Covid-19 nos territórios de abrangência da UFSB, bem como as ações de enfrentamento e mitigação das consequências da pandemia adotadas pela universidade, podem ser consultados no hot site institucional [www.ufsb.edu.br/covid19](http://www.ufsb.edu.br/covid19) .

## UFSB contra a COVID-19

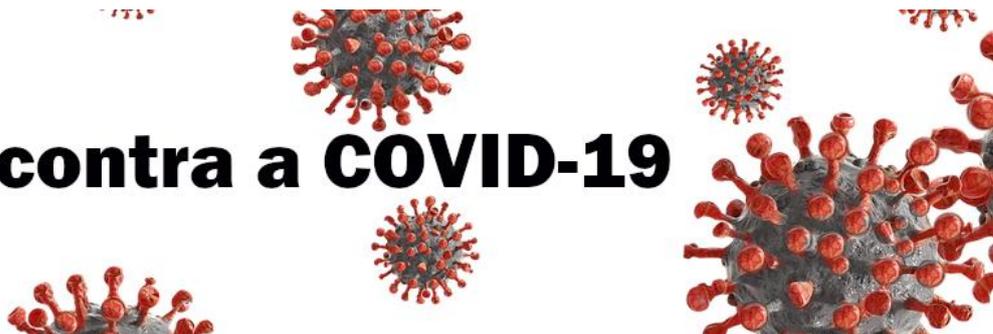


Imagem: ACS/reprodução



Quer entrar em contato?

Envie um e-mail para [cec\\_covid19@ufsb.edu.br](mailto:cec_covid19@ufsb.edu.br)

# SUMÁRIO

<b>1. ATIVIDADES LABORAIS COM DEMANDA PRESENCIAL.....</b>	<b>Pág. 6</b>
<b>2. ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES QUANTO AOS TRABALHOS PRESENCIAIS.....</b>	<b>9</b>
2.1. SETOR DE APOIO ACADÊMICO (SECAD).....	12
2.2. SETOR DE APOIO A MULTIMÍDIA.....	13
2.3. SETOR DE APOIO A BIBLIOTECA.....	13
2.4. SETOR DE APOIO A LABORATÓRIOS.....	13
2.5. SETOR DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL, ACESSIBILIDADE E SUSTENTABILIDADE.....	16
2.6 - SECRETARIA EXECUTIVA E APOIO ADMINISTRATIVO.....	17
2.7 - SETOR DE APOIO A INFRAESTRUTURA.....	17
2.8 - SETOR DE OPERAÇÕES DE TIC E MULTIMÍDIA.....	18
2.9 - RECEPÇÃO (TERCEIRIZADOS).....	19
2.10.- VIGILÂNCIA (TERCEIRIZADOS).....	18
2.11. LIMPEZA (TERCEIRIZADOS).....	19
<b>3. ORIENTAÇÕES DE HIGIENE.....</b>	<b>20</b>
3.1. COMO HIGIENIZAR CORRETAMENTE AS MÃO COM ÁGUA E SABÃO.....	20
3.2. COMO HIGIENIZAR CORRETAMENTE AS MÃOS COM ÁLCOOL.....	22
3.3. COMO HIGIENIZAR CORRETAMENTE A MÁSCARA.....	24
3.3.1. Como colocar a máscara.....	24
3.3.2. Como retirar a máscara.....	24
3.3.3. Como higienizar a máscara.....	25
3.3.4. Orientações sobre a produção de máscaras de tecido.....	25
3.3.5. Recomendações do Ministério da Saúde sobre máscara de tecido.....	25
<b>4. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>27</b>
<b>5. REFERÊNCIAS TÉCNICAS.....</b>	<b>28</b>

## 1.ATIVIDADES LABORAIS COM DEMANDA PRESENCIAL

Os processos de trabalho presenciais foram mapeados Coordenações de Apoio Administrativo (CAAd). O resultado foi encaminhado ao Comitê Emergencial de Crise (CEC) no dia 16/07/2020, que realizou a consolidação conforme quadro apresentado abaixo (quadro 1).

**Quadro 1: Consolidação das atividades laborais das CAAd**

SETOR/Atividades	CJA	CSC	CPF
<b>1.1 - SETOR DE APOIO ACADÊMICO (SECAD/SECA)</b>			
Acompanhar (sob agendamento) demandas e atendimento de matrículas.	X	X	
Conferência de documentação original de matrícula dos processos seletivos do SISU e da Rede Anísio Teixeira.	X	X	
Recebimento de documentação de matrículas de processos seletivos das pós-graduações.	X	X	
Emissão de declarações (impressão, carimbo e assinatura) que não podem ser emitidas e validadas eletronicamente pelo SIGAA ou SIPAC.	X	X	
Convocação da coordenação ou unidades acadêmicas para atividade presencial/se houver necessidade de articulação com outros setores.	X	X	
Acompanhar e dar suporte técnico (sob agendamento prévio) à realização de aulas práticas e metapresenciais e aos discentes/docentes.	X		
Impressão de Ementas/PEAs para discentes.	X		
Prestar suporte técnico mediante agendamento dos professores e UAs para aulas, reuniões ou eventos.	X		
<b>1.2 - SETOR DE APOIO MULTIMÍDIA</b>			
Acompanhar (sob agendamento) demandas de empréstimo e devolução de equipamentos de multimídia (atendimentos presencialmente desde que agendado previamente, para liberação de equipamentos) / Demandas e problemas/defeitos relativos aos equipamentos.	X	X	X
Acompanhar e dar suporte técnico (sob agendamento prévio) a realização de aulas remotas/metapresenciais (atendimentos presencialmente desde que agendado previamente, para verificação de salas de aula) / Suporte presencial a transmissões em salas de aula, salas de reuniões, áreas externas e auditório.	X	X	X
Empréstimo e instalação de equipamentos de comunicação multimídia.			X
Montagem de sala física para atividades/eventos.			X
<b>1.3 - SETOR DE APOIO À BIBLIOTECA</b>			
Recepção e liberação (sob agendamento prévio) de itens de patrimônio/almojarifado como livros, mídias e outros insumos para a discentes, docentes e TAs (atendimento presencial apenas com agendamento prévio).	X	X	X

**Quadro 1: Consolidação... (continuação)**

<b>SETOR/Atividades</b>	<b>CJA</b>	<b>CSC</b>	<b>CPF</b>
<b>1.4 - SETOR DE APOIO A LABORATÓRIOS</b>			
Manutenção (verificar periodicamente equipamentos, vidrarias e instalações).	X	X	
Devolução de equipamentos de laboratórios (testar os equipamentos que estão sendo entregues) / Recebimento de equipamentos de laboratórios e avaliação e acompanhamento nos procedimentos de aceite dos equipamentos adquiridos.	X	X	X
Acompanhar (sob agendamento) demandas (quando for agendada demanda que exija a presença de um técnico) / Atendimento de emergências ou demandas pontuais nos laboratórios.	X	X	X
Acompanhar e dar suporte técnico (sob agendamento) a realização de aulas práticas em laboratórios / Preparo e suporte para atividades de ensino/pesquisa (aulas metapresenciais).	X		X
Organização de demandas de compras de equipamentos.			X
<b>1.5 - SETOR DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL, ACESSIBILIDADE E SUSTENTABILIDADE</b>			
Consulta a documentos.		X	
Realização de adaptação de materiais acadêmicos para formato digital para estudantes PcD.		X	
Atendimento presencial de acordo com demanda; servidores devem ser contactados via e-mail.		X	
Perícias médicas, se for restabelecida no formato presencial (perícias médicas, exames admissionais e de acompanhamento da saúde do servidor).		X	X
Visitas e atividades de caráter emergencial.			X
<b>1.6 - SECRETARIA EXECUTIVA E APOIO ADMINISTRATIVO</b>			
Demandas de CORREIOS (despacho de encomendas aos CORREIOS) /Demandas relativas a Correios (postagem, recebimento e entrega).	X	X	X
Despachos de documentos e recolhimento de assinaturas.		X	
Acolhimento de servidores em ato de posse.			X
Recolhimento e arquivamento de documentos de novos servidores.			X
Atender (sob agendamento) demanda/liberação e recepção de veículos e motoristas/Vistoria da frota no pré e pós viagem.	X	X	X
Atender (sob agendamento) a manutenção de veículos oficiais/Deslocamento da frota para viagens e manutenção.	X	X	X
Recepção e liberação (sob agendamento) de itens de patrimônio/almojarifado como <i>notebooks</i> e outros insumos para a discentes, docentes e TAs. / Recebimento, registro e distribuição de bens patrimoniais e material de consumo / Entrega e recolhimento de bens para uso interno.	X	X	X
Recepção e guarda de itens de patrimônio/almojarifado entregues por fornecedores / Tombamento de bens.	X	X	X
Fiscalização da qualidade na entrega de serviços terceirizados.			X

**Quadro 1: Consolidação... (continuação)**

<b>SETOR/Atividades</b>	<b>CJA</b>	<b>CSC</b>	<b>CPF</b>
<b>1.7 - SETOR DE APOIO À INFRAESTRUTURA</b>			
Acompanhar e atender demandas (atendimento presencial sob agendamento).	X	X	X
Acompanhar intervenções e atuação das empresas de manutenção e serviços condominiais (Acompanhamento de serviços de manutenção preventivas e por demanda).	X	X	X
Quando a demanda exigir um acompanhamento mais de perto, como verificação de serviço realizado (Medição de obras em andamento e finalizadas).		X	X
Quando a demanda exigir um acompanhamento mais de perto, como acompanhamento de obra (Visitas periódicas em obras).		X	X
No caso de demandas urgentes (falta de energia, vazamentos de água, entre outras emergências), equipe de manutenção de sobreaviso será deslocada ao campus.		X	
<b>1.8 - SETOR DE APOIO OPERACIONAL (OPERAÇÕES) DE TIC</b>			
Acompanhar (sob agendamento) demandas e em casos de emergência que requeiram idas ao Campus.	X	X	
Manutenção e devolução de equipamentos de TI e empresas prestadoras de serviços (telefonia e internet) / Gestão e manutenção de equipamentos (inclusive para trabalho remoto do CEP).	X		X
Realizar manutenção nos terminais de acesso de ordem corretiva, preventiva e preditiva (desktops, notebooks, smartphones, telefones, impressoras etc.).			X
Auxiliar presencialmente em projetos de cabeamento estruturado.			X
<b>1.9 - RECEPÇÃO (TERCEIRIZADOS)</b>			
Em escala de revezamento, será mantido funcionário(s) na recepção, utilizando os EPI recomendados.		X	X
<b>1.10 - VIGILÂNCIA (TERCEIRIZADOS)</b>			
Os serviços de vigilância funcionarão normalmente.		X	
<b>1.11 - LIMPEZA (TERCEIRIZADOS)</b>			
As salas que forem utilizadas serão limpas e assepsiadas, utilizando os EPI recomendados.		X	X
A limpeza dos banheiros e laboratórios será feita com máximo cuidado, utilizando os EPI recomendados.		X	X

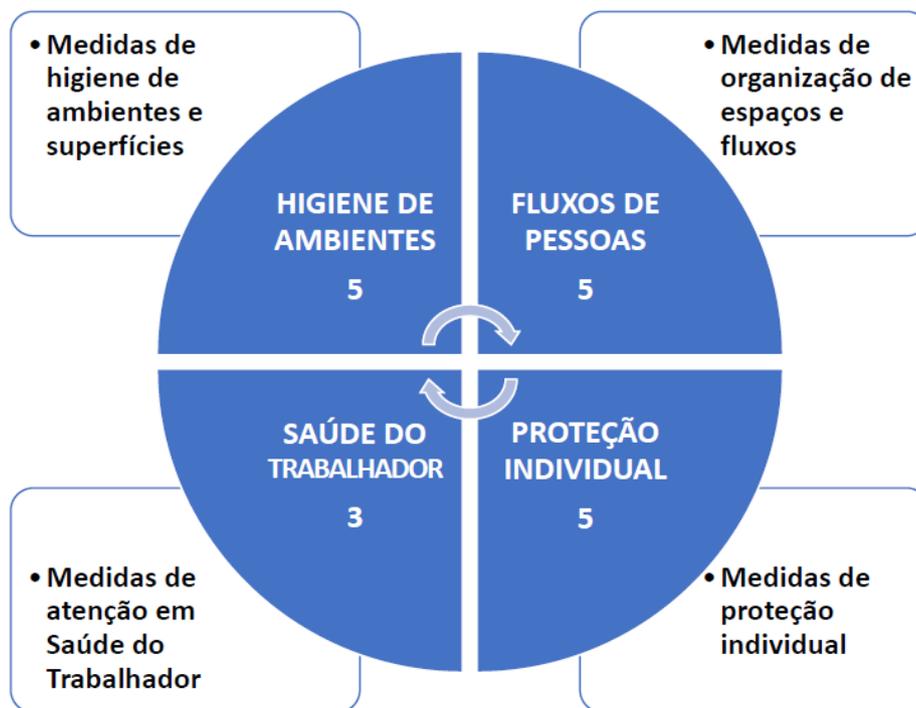
Mapeados os processos de trabalho presenciais pelas equipes das CAAd, qual o protocolo geral a ser seguido visando minimizar os riscos à saúde de docentes, discentes e técnico-administrativos/as no atual contexto de pandemia? Que medidas precisarão ser adotadas nos três campi?

## 2. ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES QUANTO AOS TRABALHOS PRESENCIAIS

De maneira geral, realizar atividades presenciais não é uma opção neste momento, mas algumas atividades laborais presenciais se farão necessárias. Para que essas atividades sejam realizadas, é imprescindível que a infraestrutura esteja adequada; os insumos necessários à higienização de ambientes e equipamentos, disponíveis; e os equipamentos de proteção individual (EPI), acessíveis.

As dezoito recomendações gerais às CAAd (Figura 1) – algumas de caráter estruturante (que demandarão pequenas reformas e/ou a aquisição de material permanente e/ou desenvolvimento de competências) – foram organizadas em quatro blocos: 1) Medidas de higiene de ambientes e superfícies; 2) Medidas de reorganização de espaços e da circulação de pessoas; 3) Medidas de proteção individual; e 4) Medidas de atenção em saúde do/a trabalhador/a.

**FIGURA 1 – Recomendações às CAAd segundo Tipo de Medida.**



São Medidas de higiene de ambientes e superfícies, visando minimizar os riscos de transmissão no novo coronavírus no ambiente universitário:

1. Instalar totem/*dispenser* de álcool gel 70% na entrada dos prédios, dos laboratórios e locais de maior circulação.
2. Instalar lavabos em áreas externas e disponibilizar sabão líquido e papel toalha em *dispensers*, além de lixeiras.
3. Instalar *dispenser* de copos descartáveis ao lado dos bebedouros ou a instrução para que se utilize copo individual, estando vedada o uso dos bebedouros de forma direta.

4. Reforçar a higienização de todos os ambientes, com atenção especial às áreas de maior tráfego (banheiro, corrimão de escada, maçaneta, telefone, bancada etc.), sendo que superfícies de alto toque (maçanetas e corrimãos) devem ser sinalizados quanto ao perigo de contaminação.
5. Os usuários deverão higienizar as maçanetas, telefones, teclados, mouse de computadores e interfaces de equipamentos que requeiram contato físico pelo menos ao início e ao fim de cada turno.

### **ATENÇÃO!**

Superfícies de alto toque em locais públicos (maçanetas e corrimãos) devem ser devidamente sinalizadas quanto ao perigo de contaminação.

### **ATENÇÃO!**

Espaços de maior circulação devem ter totem/dispenser de álcool em gel 70%.

### **ATENÇÃO!**

Áreas externas devem ter lavabos com sabão líquido, papel-toalha e lixeira disponíveis.

### **ATENÇÃO!**

Bebedouros podem ser utilizados somente de forma indireta (uso de copos descartáveis ou copo individual).

### **ATENÇÃO!**

Equipamentos de uso individual devem ser higienizados pelos/as usuários/as.

São Medidas de reorganização de espaços e circulação de pessoas, visando minimizar os riscos de transmissão no novo coronavírus no ambiente universitário:

1. Realizar o controle de entrada de pessoas em cada campus (vedando o acesso de visitantes, com registro de negativas).
2. Instalar divisórias transparentes (barreira física) para os setores que realizam atendimento ao público.
3. Adequar os ambientes onde haverá fluxo de pessoas: evitar o uso de ar condicionado nas salas e carros e marcar faixa de distanciamento de 1,5 metros entre as pessoas nas salas.
4. Produção de material educativo para orientação e sinalização de fluxos (entrada, circulação e saída) nos espaços compartilhados, de modo a evitar cruzamento de pessoas.
5. Orientar usuários de veículos oficiais quanto à lotação máxima do veículo (adaptada ao contexto) e atentar para o uso de máscara durante o deslocamento.

### **ATENÇÃO!**

Setores de atendimento ao público devem ter barreira física (divisórias de acrílico). **Todos devem usar máscara, inclusive visitantes.**

### **ATENÇÃO!**

O uso de ventilação artificial (ventiladores e/ou condicionadores de ar) deve ser evitado ao máximo. Janelas e portas devem ser mantidas abertas, garantindo, assim, a ventilação natural aos ambientes.

### **ATENÇÃO!**

Os espaços compartilhados devem ter sinalização de fluxos.

São Medidas de proteção individual, visando minimizar os riscos de transmissão no novo coronavírus no ambiente universitário:

1. Disponibilizar os EPI a todos os trabalhadores que realizem atividades presenciais, sendo o uso da máscara facial obrigatório por todos (inclusive de eventuais visitantes) em todas as situações; o protetor facial (*face Shields*), no caso de atividades de atendimento ao público interno ou externo; e as luvas no caso de manipulação de documentos ou materiais potencialmente contaminados.
2. Os usuários deverão higienizar com frequência as mãos utilizando álcool 70% em gel ou água com sabão.
3. Distanciamento físico de 1,5 metros entre as pessoas durante o desenvolvimento do processo de trabalho.
4. Evitar o compartilhamento de instrumentos de trabalho e “situações” que produzam aglomerações e obstrução das vias de circulação.
5. Capacitar os membros da comunidade universitária (docentes, TAs, terceirizados e discentes) em medidas de biossegurança.

### **ATENÇÃO!**

**É obrigatório o uso de máscara em todas as situações.** O protetor facial deve ser usado no caso de atividades de atendimento ao público. Luvas devem ser usadas em caso de manipulação de documentos ou materiais potencialmente contaminados.

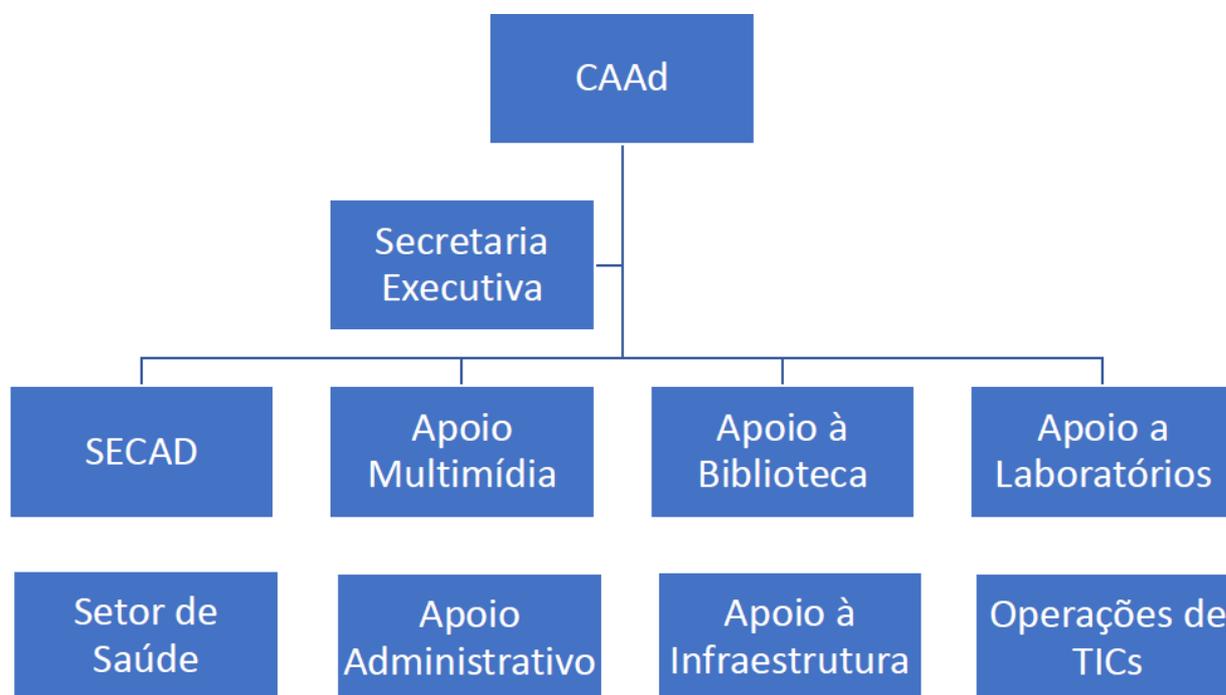
São Medidas de atenção em saúde do/a trabalhador/a, visando minimizar os riscos de transmissão no novo coronavírus no ambiente universitário:

1. Garantir aos trabalhadores com encargos familiares (filhos, pessoas idosas, com deficiência ou com doenças crônicas que podem ter seu quadro agravado pelo Covid-19), gestantes, pessoas imunocomprometidas, pessoas idosas ou com deficiência, o direito de realizarem as suas atividades de modo remoto.

2. Criar Comissão de Monitoramento que acompanhará remotamente e periodicamente todos os trabalhadores em regime presencial informados pelos chefes de setor. A referida comissão deve ser composta pela Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho, da Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas, e pelos setores de saúde de cada campus.
3. Recomendamos que todos estejam atentos para a manifestação de sintomas gripais, (febre, tosse, cansaço, congestão nasal, coriza, dor do corpo, dor de cabeça, dor de garganta ou dificuldade para respirar). Neste caso, o servidor deverá ser afastado do trabalho presencial e encaminhado a serviço de saúde a fim de realizar avaliação clínica.

As recomendações às CAAd também foram organizadas por Setor, conforme Figura 2.

**FIGURA 2 – Recomendações às CAAd segundo Setor.**



### 2.1. SETOR DE APOIO ACADÊMICO (SECAD)

Realizar atividades presenciais não é uma opção neste momento, de modo que, aparentemente, não se justificariam atividades como: acompanhar e dar suporte técnico à realização de aulas práticas; impressão de Ementas/PEAs para discentes; ou prestar suporte técnico para aulas, reuniões ou eventos. Por outro lado, deve haver demanda por suporte técnico à realização de aulas mediadas por TICs ou por convocação da coordenação ou unidades acadêmicas, mas todas as demais atividades realizadas pelo Setor de Apoio Acadêmico podem ser feitas por mediação tecnológica, sendo esta a experiência do CPF registrada na seção anterior.

### **ATENÇÃO!**

Em caso de demanda por atividade presencial, recomenda-se a descontaminação dos ambientes, a higiene das mãos com água e sabão ou álcool em gel 70%, o uso de EPIs (máscara e protetor facial) e manutenção de medidas de distanciamento social (1,5m de distância mínima).

## **2.2. SETOR DE APOIO MULTIMÍDIA**

Em tempos de mediação remota emergencial, é de esperar que o Setor de Apoio Multimídia venha ter grande demanda dos docentes para dar suporte técnico à realização de aulas por mediação remota, realizar manutenção de equipamentos, resolver problemas/defeitos e testar equipamentos. Embora tudo isso possa ser realizado a partir de agendamento, pressupõe a presença física e envolve contato entre pessoas e/ou com superfícies potencialmente contaminadas (tais como monitores e teclas de equipamentos), podendo ser de risco para a transmissão do novo coronavírus.

### **ATENÇÃO!**

Em caso de demanda por atividade presencial, recomenda-se a descontaminação dos ambientes, a higiene das mãos com água e sabão ou álcool em gel 70%, o uso de EPIs (máscara e protetor facial) e manutenção de medidas de distanciamento social (1,5m de distância mínima).

## **2.3. SETOR DE APOIO A BIBLIOTECA**

O atendimento das Bibliotecas tem sido executado exclusivamente remotamente pelas equipes, aparentemente sem prejuízo aos demandantes. Com o retorno às aulas em modo remoto, o empréstimo domiciliar é o único serviço que, se autorizado, precisará ser executado de forma presencial e, por envolver contato entre pessoas e circulação de materiais, pode ser de risco para o novo coronavírus.

### **ATENÇÃO!**

Em caso de demanda por atividade presencial, recomenda-se a descontaminação dos ambientes, a higiene das mãos com água e sabão ou álcool em gel 70%, o uso de EPIs (máscara e protetor facial) e manutenção de medidas de distanciamento social (1,5m de distância mínima).

## **2.4. SETOR DE APOIO A LABORATÓRIOS**

**Realizar atividades pedagógicas e eventos presenciais não é uma opção neste momento**, mas os laboratórios podem ser utilizados para fins de pesquisa e ensino remoto. O ambiente laboratorial é um espaço naturalmente de maior risco, onde há maior circulação e

aglomeração de pessoas, devido ao uso compartilhado de equipamentos, atividades em grupos, observação de um mesmo objeto por toda a turma, dentre outras práticas, o que, certamente, poderá dificultar a implementação do distanciamento social.

Os principais cuidados a serem tomados se relacionam com a descontaminação dos ambientes, a higiene das mãos com água e sabão ou álcool em gel 70%, o uso de EPIs e o distanciamento social. São recomendadas as seguintes medidas:

1. Aumentar a frequência da limpeza dos laboratórios, dos banheiros que o servem e área comum, com limpeza e desinfecção da bancada com álcool 70% antes do início das atividades e após o término delas.

### **ATENÇÃO!**

Espaços de uso comum como laboratórios e banheiros devem ser limpos e desinfetados antes do início e após o término das atividades.

2. Uso de sacos plásticos lacrados ou armários para que os usuários coloquem seus pertences (brincos grandes, anéis, pulseiras e relógios) antes da entrada nos laboratórios, na medida em que os acessórios pessoais facilitam o carregamento do vírus.

### **ATENÇÃO!**

O uso de adornos individuais como brincos grandes, anéis, pulseiras e relógios devem ser evitados, pois facilitam o carregamento do vírus.

3. Manutenção de tapete com hipoclorito na entrada.

### **ATENÇÃO!**

À entrada dos laboratórios deve ser disposto tapete com hipoclorito.

4. Nas dependências dos laboratórios de pesquisa e cercanias, além da máscara, também será obrigatório o uso do protetor facial (*face shield*), haja vista a dinâmica de deslocamento de pessoas durante experimentos e higiene das mãos com água e sabão ou álcool em gel 70% durante permanência nos laboratórios.

### **ATENÇÃO!**

O uso de máscara e protetor facial é obrigatório nas dependências e cercanias dos laboratórios. A higienização das mãos deve ser prática recorrente.

5. Redução do número de usuários nos laboratórios, de modo a respeitar o distanciamento em torno de 1,5 metros entre os indivíduos.

### **ATENÇÃO!**

Em caso de demanda por atividade presencial, recomenda-se a descontaminação dos ambientes, a higiene das mãos com água e sabão ou álcool em gel 70%, o uso de EPIs (máscara e protetor facial) e manutenção de medidas de distanciamento social (1,5m de distância mínima).

6. Redução da capacidade operacional dos laboratórios, reduzindo-se o número de cadeiras, bancos, bancadas e equipamentos como microscópio.
7. Manuseio individual do microscópio e dos demais instrumentos.
8. Que as atividades a serem realizadas nos laboratórios aconteçam com as portas e janelas abertas, em espaços demarcados com sinalização horizontal.

### **ATENÇÃO!**

Os ambientes que receberão atividades deverão permanecer ventilados e as zonas de circulação e a permanência devem ser delimitadas com sinalização horizontal.

9. Após o término da atividade, os usuários devem higienizar/lavar todos os utensílios utilizados.
10. Preconiza-se quanto aos laboratórios que compartilham a mesma estrutura, que os espaços não sejam utilizados de forma concomitante, evitando-se aglomeração e otimizando a limpeza, organização e segurança de todos.
11. Recomenda-se a dispersão imediata após a atividade de modo que não haja estudo coletivo, conversas ou discussão em área comum externa ao laboratório.
12. Recomenda-se a higienização e descontaminação dos laboratórios e ambulatórios por profissional habilitado 10 a 15 minutos após sua utilização e 10 a 15 minutos antes de sua reocupação.
13. Recomenda-se a utilização da porta da frente do laboratório como entrada e a porta de saída de emergência como saída.
14. Para laboratórios que exijam medidas de Biossegurança NB-1, 2 ou superior, proceder conforme recomendação específica.

### **ATENÇÃO!**

Os ambientes que receberão atividades deverão ter sinalização para deslocamento, evitando a proximidade entre os indivíduos durante a circulação. **AGLOMERAÇÕES DEVEM SER EVITADAS EM TODOS OS AMBIENTES.**

## 2.5. SETOR DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL, ACESSIBILIDADE E SUSTENTABILIDADE

Quase todas as atividades deste setor podem ser executadas por meio remoto. Apenas as perícias médicas, exames admissionais e de acompanhamento da saúde do servidor talvez precisem ser presenciais. Neste caso, são recomendadas as seguintes medidas:

1. Limpeza e desinfecção dos ambulatórios e dos banheiros que o servem e sua área comum antes do início das atividades e após o término delas.

### **ATENÇÃO!**

Espaços de uso comum como laboratórios e banheiros devem ser limpos e desinfectados antes do início e após o término das atividades.

2. Manutenção de tapete com hipoclorito na entrada, renovando conforme a especificidade da atividade.

### **ATENÇÃO!**

À entrada das salas deve ser disposto tapete com hipoclorito.

3. Vedar o uso de acessórios pessoais que facilitem o carreamento do vírus como brincos grandes, anéis, pulseiras e relógios.

### **ATENÇÃO!**

O uso de adornos individuais como brincos grandes, anéis, pulseiras e relógios devem ser evitados, pois facilitam o carreamento do vírus.

4. Recomenda-se a obrigatoriedade do uso de EPIs (máscara facial, protetor facial, avental e touca descartável), a higiene das mãos com água e sabão ou álcool em gel e medidas de distanciamento social.

### **ATENÇÃO!**

Em caso de demanda por atividade presencial, recomenda-se a descontaminação dos ambientes, a higiene das mãos com água e sabão ou álcool em gel 70%, o uso de EPIs (máscara e protetor facial) e manutenção de medidas de distanciamento social (1,5m de distância mínima).

5. Número de usuários reduzido, obedecendo-se o distanciamento mínimo de 1,5 m e a capacidade dos espaços.
6. O uso dos instrumentos deve ser individualizado.
7. Recomenda-se que as atividades a serem realizadas nos ambulatórios aconteçam com as portas e janelas abertas, em espaços com sinalização horizontal.

8. Após o término da atividade, os usuários devem higienizar/lavar os utensílios utilizados.
9. Recomenda-se a higienização e descontaminação dos laboratórios e ambulatórios por profissional habilitado 10 a 15 minutos após sua utilização e 10 a 15 minutos antes de sua reocupação.
10. Recomenda-se a utilização da porta da frente do ambulatório como entrada e a porta de saída de emergência, se houver, como saída.

## 2.6. SECRETARIA EXECUTIVA E APOIO ADMINISTRATIVO

Praticamente todas as atividades desempenhadas pela Secretaria Executiva podem ser feitas remotamente. Apenas demandas relativas a recebimento e postagem de correspondências precisam ser realizadas presencialmente, enquanto acolhimento de servidores em ato de posse e recolhimento e arquivamento de documentos de novos servidores serão excepcionais, na medida em que não serão realizados concursos.

Quanto ao apoio administrativo, não podem ser realizadas remotamente atividades como: deslocamento da frota para viagens e manutenção; vistoria da frota no pré e pós viagem; recebimento, registro e distribuição de bens patrimoniais e material de consumo; tombamento de bens; e, fiscalização da qualidade na entrega dos serviços de terceirizados. Embora tudo isso possa ser realizado a partir de agendamento, pressupõe a presença física e envolve contato entre pessoas e/ou com superfícies potencialmente contaminadas, podendo ser de risco para transmissão do novo coronavírus.

### **ATENÇÃO!**

Em caso de demanda por atividade presencial, recomenda-se a descontaminação dos ambientes, a higiene das mãos com água e sabão ou álcool em gel, o uso de EPIs (máscara e protetor facial) e as medidas de distanciamento social.

17

## 2.7. SETOR DE APOIO A INFRAESTRUTURA

Quase todas as atividades podem ser executadas por meio remoto. Apenas as visitas em obras, medição de obras (em andamento e finalizadas) e acompanhamento de serviços de manutenção precisam ser realizadas presencialmente.

### **ATENÇÃO!**

Em caso de demanda por atividade presencial, recomenda-se a descontaminação dos ambientes, a higiene das mãos com água e sabão ou álcool em gel, o uso de EPIs (máscara e protetor facial) e as medidas de distanciamento social.

## 2.8. SETOR DE OPERAÇÕES DE TIC E MULTIMÍDIA

Embora muito possa ser realizado sem presença física, o setor de apoio operacional de TICs pode vir a ter grande demanda dos docentes para garantir conectividade à realização de atividades remotas e, portanto, na manutenção de equipamentos e terminais de acesso. Embora tudo isso possa ser realizado a partir de agendamento, pressupõe a presença física e envolve contato entre pessoas e/ou com superfícies potencialmente contaminadas, podendo ser de risco para o novo coronavírus.

### **ATENÇÃO!**

Em caso de demanda por atividade presencial, recomenda-se a descontaminação dos ambientes, a higiene das mãos com água e sabão ou álcool em gel, o uso de EPIs (máscara e protetor facial) e as medidas de distanciamento social.

## 2.9. RECEPÇÃO (TERCEIRIZADOS)

Sugere-se a realização do controle de entrada em cada campus (eventualmente, vedando o acesso de visitantes) e a exigência do uso de máscaras faciais de todos, inclusive de eventuais visitantes. Máscaras descartáveis devem ficar à disposição para serem ofertadas pelas equipes de recepção ao público, se necessário. Avaliar a possibilidade de todos os materiais (recebidos ou entregues) passarem por descontaminação ainda na recepção.

### **ATENÇÃO!**

Recomenda-se: descontaminação dos ambientes, higiene das mãos com água e sabão ou álcool em gel, uso de EPIs (máscara e protetor facial) e medidas de distanciamento social.

## 2.10. VIGILÂNCIA (TERCEIRIZADOS)

Os serviços de vigilância estarão funcionando normalmente. Aos vigilantes, recomenda-se a higiene das mãos com água e sabão ou álcool em gel, o uso de EPIs (máscara facial e protetor facial) e medidas de distanciamento social.

### **ATENÇÃO!**

Recomenda-se: descontaminação dos ambientes, higiene das mãos com água e sabão ou álcool em gel, uso de EPIs (máscara e protetor facial) e medidas de distanciamento social.

## 2.11. LIMPEZA (TERCEIRIZADOS)

No tocante à limpeza e desinfecção dos espaços, instrui-se:

1. Capacitação em biossegurança dos servidores responsáveis pela limpeza, objetivando estabelecer o fluxo e determinar as particularidades da limpeza e desinfecção dos espaços, bem com a periodicidade e paramentação necessária;
2. Disponibilizar álcool 70% para limpeza e desinfecção de ambientes e superfícies;
3. Disponibilizar flanelas em número suficientes para a limpeza e desinfecção;
4. Reforçar a higienização de todos os ambientes, com atenção especial às áreas de maior tráfego (banheiro, corrimão de escada, maçaneta, telefone, bancada, laboratórios, ambulatórios etc.);
5. Recomenda-se a higienização e descontaminação dos laboratórios e ambulatórios por profissional habilitado 10 a 15 minutos após sua utilização e 10 a 15 minutos antes de sua reocupação.

Aos servidores terceirizados de higiene e limpeza, recomenda-se:

1. Disponibilização de luvas de trabalho pesado;
2. Disponibilização de aventais descartáveis;
3. Disponibilização de máscaras cirúrgicas;
4. Disponibilização de proteção ocular;
5. Disponibilização de botas ou sapatos fechados;
6. Disponibilização de armário para guarda dos EPIs e EPC.

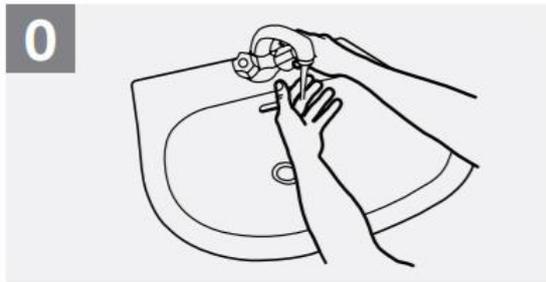


Imagem: Arte sobre [Design by Freepik](#)

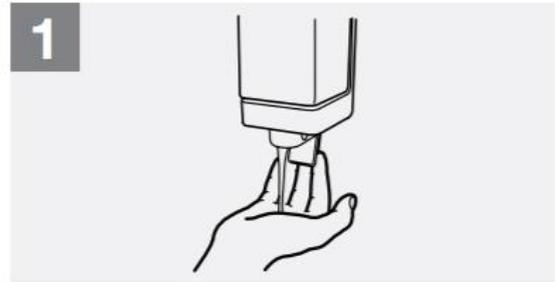
### 3. ORIENTAÇÕES DE HIGIENE

#### 3.1. COMO HIGIENIZAR CORRETAMENTE AS MÃOS COM ÁGUA E SABÃO

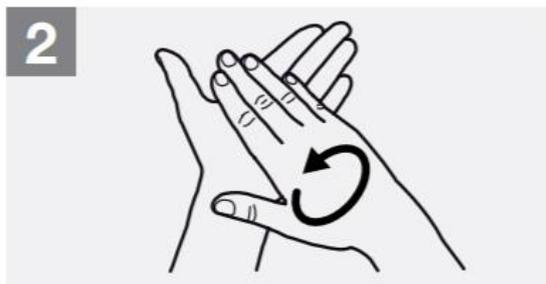
**Tempo de duração do procedimento: 40 a 60 segundos**



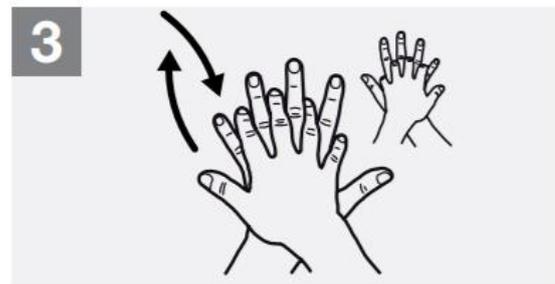
Molhe as mãos com água.



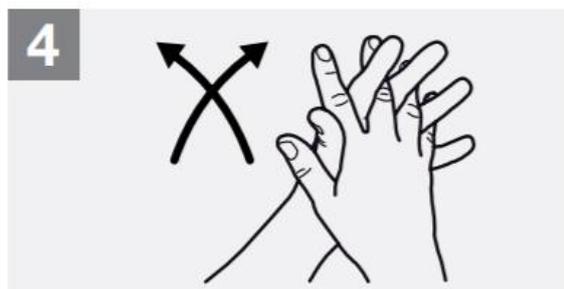
Aplique suficiente sabão para cobrir toda a superfície das mãos.



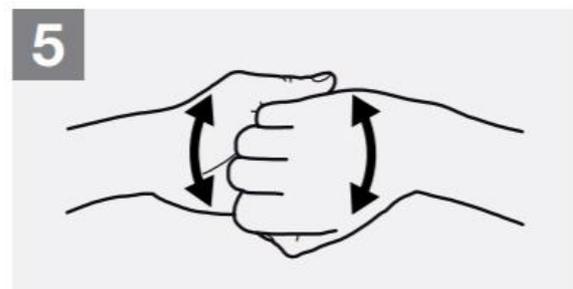
Ensaboe as palmas das mãos friccionando-as entre si.



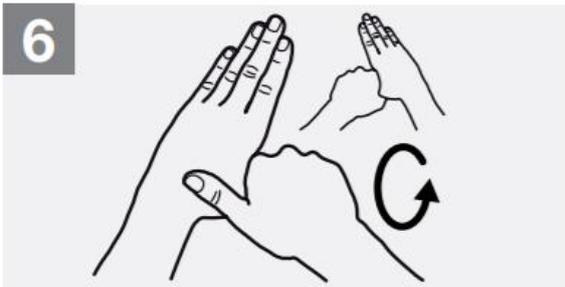
Esfregue a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda entrelaçando os dedos e vice-versa.



Entrelace os dedos e esfregue os espaços interdigitais.



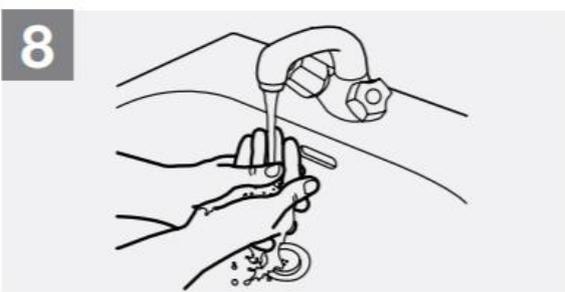
Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimentos de vai-e-vem e vice-versa.



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



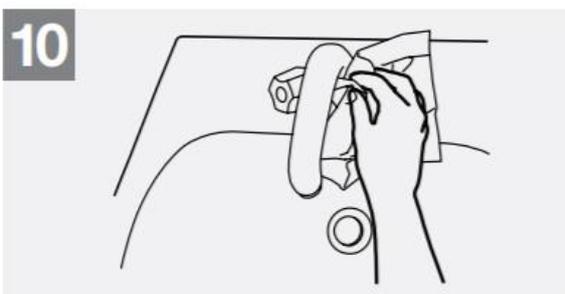
Friccione as polpas digitais e unhas da mão direita contra a palma da mão esquerda, fazendo movimento circular e vice-versa.



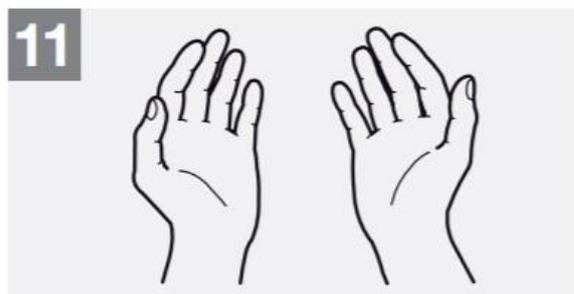
Enxágue bem as mãos com água.



Seque as mãos com papel toalha descartável.



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

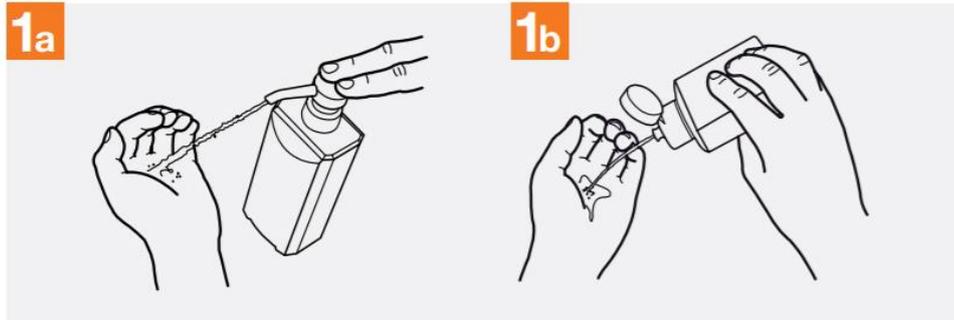


Agora suas mãos estão seguras.

\*Imagens: [www.paho.org/br](http://www.paho.org/br)

### 3.2.COMO HIGIENIZAR CORRETAMENTE AS MÃOS CORRETAMENTE COM ÁLCOOL

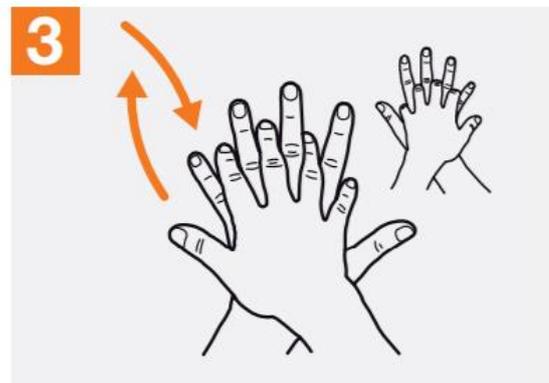
**Tempo de duração do procedimento: 20 a 30 segundos**



Aplique uma quantidade suficiente de preparação alcoólica em uma mão em forma de concha para cobrir toda a superfície das mãos.



Friccione as palmas das mãos entre si.



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



Friccione as palmas das mãos entre si com os dedos entrelaçados.



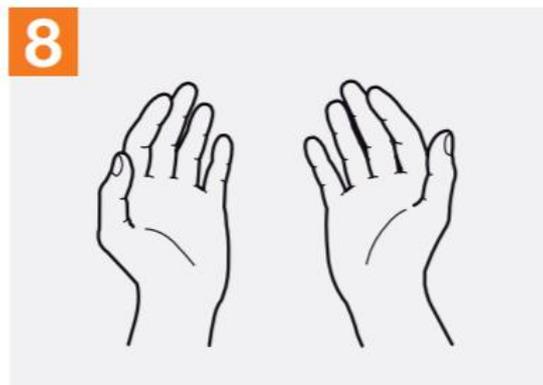
Friccione o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimentos de vai-e-vem e vice-versa.



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



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



Quando estiverem secas, suas mãos estarão seguras.

\*Imagens: [www.paho.org/br](http://www.paho.org/br)

**Não se esqueça das principais recomendações no combate à Covid-19:**

- Lave as mãos com frequência;
- Se puder, fique em casa;
- Se sair: use máscara e mantenha distância de, no mínimo, 2m de outras pessoas.



Arte: <http://www.freepik.com> - Designed by nitrovalina / Freepik / a

Imagem: Arte sobre [Design by Freepik](http://www.freepik.com)

### 3.3.COMO USAR E HIGIENIZAR CORRETAMENTE A MÁSCARA DE TECIDO

#### 3.3.1. Como colocar a máscara



1. Lave bem as mãos com água e sabão



3. Prenda a máscara atrás das orelhas, seja com o elástico ou amarrando as tiras



2. Certifique-se de cobrir bem o nariz e a boca



4. Evite tocar a parte da frente enquanto estiver colocando-a. Lembre-se: a máscara deve ser usada por cerca de duas horas. Depois desse tempo, é preciso trocar. Então, o ideal é que cada pessoa tenha pelo menos duas máscaras de pano

#### 3.3.2. Como retirar a máscara



1. Lave bem as mãos com água e sabão



3. Apenas toque o elástico ou tira que a prende atrás das orelhas para retirá-la e coloque-a para lavar



2. Evitar tocar a parte da frente da máscara



4. Lave novamente as mãos com água e sabão

### 3.3.3. Como higienizar a máscara



1. As máscaras caseiras são individuais e devem ser lavadas pelo próprio indivíduo. Cada membro da família deve ter as suas



2. Lave-as com sabão ou água sanitária, deixando de molho por cerca de 20 minutos

\*Imagens: Ministério da Saúde

### 3.3.4. Orientações sobre as máscaras de tecido

O Ministério da Saúde, embora afirme que as máscaras de tecido (caseiras) não se constituam como EPI, reconhece que elas podem funcionar como barreira física, em especial contra gotículas potencialmente contaminadas. Dessa forma, recomenda a utilização de máscaras em todos os ambientes.

As máscaras de tecido (caseiras), para que sejam eficazes como barreira mecânica, devem ser produzidas de acordo com as seguintes orientações:

A combinação ideal de materiais para máscaras de tecido não-cirúrgicas deve incluir três camadas:

- 1) uma camada mais interna feita de material hidrofílico (por ex., algodão ou misturas de algodão);
- 2) uma camada mais externa feita de material hidrofóbico (por ex., polipropileno, poliéster ou misturas desses materiais), para limitar a contaminação externa por penetração até o nariz e a boca do usuário;
- 3) uma camada intermediária hidrofóbica feita de material sintético não tecido, como polipropileno, ou uma camada de algodão, para melhorar a filtração ou reter gotículas.

### 3.3.5. Recomendações do Ministério da Saúde sobre máscaras de tecido

1. O uso da máscara caseira é individual, não devendo ser compartilhada entre familiares, amigos e outros.
2. Coloque a máscara com cuidado para cobrir a boca e nariz e amarre com segurança para minimizar os espaços entre o rosto e a máscara.
3. Enquanto estiver utilizando a máscara, evite tocá-la na rua, não fique ajustando a máscara na rua.
4. Ao chegar em casa, lave as mãos com água e sabão, secando-as bem, antes de retirar a máscara.
5. Remova a máscara pegando pelo laço ou nó da parte traseira, evitando tocar na parte da frente.

6. Faça a imersão da máscara em recipiente com água potável e água sanitária (2,0 a 2,5%) por 30 minutos. A proporção de diluição a ser utilizada é de 1 parte de água sanitária para 50 partes de água (Por exemplo: 10 ml de água sanitária para 500ml de água potável).
7. Após o tempo de imersão, realizar o enxágue em água corrente e lavar com água e sabão.
8. Após lavar a máscara, a pessoa deve higienizar as mãos com água e sabão.
9. A máscara deve estar totalmente seca para sua reutilização.
10. Após secagem da máscara, utilize o ferro quente e acondicione em saco plástico.
11. Trocar a máscara sempre que apresentar sujidades ou umidade.
12. Descartar a máscara sempre que apresentar sinais de deterioração ou funcionalidade comprometida.
13. Ao sinal de desgaste da máscara, esta deve ser inutilizada e nova máscara deve ser feita.

### **ATENÇÃO!**

É obrigatório o uso de máscaras individuais, com recomendação de troca a cada 3 horas (máscaras não cirúrgicas ou 'de tecido') ou a cada 4 horas (máscaras cirúrgicas). Adicionalmente, recomenda-se a troca das máscaras sempre que estiverem sujas ou molhadas.

#### 4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O período em que vivemos é excepcional, demandando estratégias excepcionais que possam garantir a oferta do ensino na graduação e na pós graduação. Ao final do primeiro período de oferta excepcional (2020/1), caberá ao Consuni avaliar o quadro de pandemia e a manutenção (ou não) dessa oferta excepcional.

Com base nessas Recomendações, cada CAAD deve customizar este protocolo de segurança sanitária para cada Unidade Acadêmica de acordo com a sua realidade específica, demandar a realização de reformas e a aquisição dos equipamentos e insumos necessários ao atendimento das medidas sanitárias e elaborar material com orientações aos que necessitem acessar o campus.

Recomendamos que todos estejam atentos para a manifestação de sintomas gripais, (febre, tosse, cansaço, congestão nasal, coriza, dor do corpo, dor de cabeça, dor de garganta ou dificuldade para respirar). Neste caso, o servidor deverá ser afastado do trabalho presencial e encaminhado a serviço de saúde a fim de realizar avaliação clínica e, se for o caso, ter coletada amostra para testagem para a Covid-19.

Recomenda-se, também, a criação de uma Comissão de Monitoramento que acompanhará os/as servidores/as que realizarem trabalho presencial em seus respectivos setores, nos três campi. A referida comissão deve integrar os seguintes setores: Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho, da Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas, e os setores de saúde das CAAD de cada campus,

Questões não previstas e que se apresentam omissas neste documento deverão ser objeto de análise do Comitê Emergencial de Crise.

## 5.REFERÊNCIAS TÉCNICAS

ANVISA. Nota Técnica GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020. **Orientações para serviços de saúde: medidas de prevenção e controle que devem ser adotadas durante a assistência aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo Novo Coronavírus (SARS-CoV-2).** Gerência de Vigilância e Monitoramento em Serviços de Saúde/Gerência Geral de Tecnologia em Serviços de Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Publicada em 08/05/2020.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parecer CNE/CP nº 5/2020.** Orientações com vistas a Reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=145011-pcp005-20&category\\_slug=marco-2020-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=145011-pcp005-20&category_slug=marco-2020-pdf&Itemid=30192) . Acesso em: 10 jun. de 2020.

\_\_\_\_\_. **Medida Provisória nº 934**, de 1º de abril de 2020. Estabelece normas excepcionais sobre o ano letivo da educação básica e do ensino superior decorrentes das medidas para enfrentamento da situação de emergência de saúde pública de que trata a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/mpv/mpv934.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/mpv/mpv934.htm). >. Acesso em: 10 jun. de 2020.

\_\_\_\_\_. **Portaria nº 544**, de 16 de junho de 2020. Dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19. Disponível em: < <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-544-de-16-de-junhode-2020-261924872>.>. Acesso em: 18 jun. de 2020.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação /Ministério da Saúde. **Portaria Conjunta nº 20**, de 18 de junho de 2020. Estabelece as medidas a serem observadas visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho (orientações gerais). Disponível em: <<http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conjunta-n-20-de-18-dejunho-de-2020-262408085>>. Acesso em: 19 jun. de 2020.

MEC. **Protocolo de Biossegurança para retorno das aulas nas Instituições Federais de Ensino.** Secretaria de Educação Superior/Secretaria de Educação Tecnológica e Superior/Ministério da Educação. Publicada em 02/07/2020.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Como se proteger.** Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br/sobre-a-doenca#como-se-proteger>. Acesso em: 12 jun. 2020.

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. **Máscaras faciais durante surtos:** quem, quando, onde e como usá-las. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/news/28-2-2020-face-masks-during-outbreaks-who-when-where-and-how-use-them>. Acesso em: 05 ago. 2020.