



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS MACAPÁ  
COMISSÃO LOCAL DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

## **PLANO DE AÇÃO PARA RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NO CAMPUS MACAPÁ**

Macapá/AP  
Janeiro/2022

## ATIVAÇÃO DO PLANO DE RETORNO

### Objetivo:

Avançar para as fases 2 e 3 - Retorno gradual

**1. Apresentação:** Este plano de ação foi construído pela Comissão Local, instituída pela portaria nº. 73/2021 –DIGERAL/MCP/IFAP, tendo como base o Plano Estratégico de Retorno as Atividades Presenciais do IFAP (Resolução 35/2021/CONSUP/RE/IFAP).

A primeira ação da comissão foi o envio de um e-mail a todos os membros da mesma contendo o Plano Estratégico (Resolução 35/2021/CONSUP/RE/IFAP), para leitura e análise de todos, e posterior contribuição de cada membro da Comissão para a juntada de opiniões e início da construção do Plano do Campus Macapá.

A comissão do Campus Macapá está composta pelos seguintes servidores:

- Márcio Getúlio Prado de Castro – Diretor-geral do Campus Macapá;
- Marcus Vinicius da Silva Buraslan – Diretor de Ensino;
- Larissa Sussuarana Batista – Diretora de Administração do Campus;
- Cláudio Paes Junior – Coordenador do NAPNE;
- Olavo Nylander Brito Neto – Coordenador de Curso Superior;
- Jamil da Silva – Coordenador de Curso Superior;
- Neilson Oliveira da Silva – Coordenador de Curso Técnico;
- Joadson Rodrigues da Silva Freitas – Coordenador de Curso Técnico;
- Jaqueline Ramos da Silva e Costa – Coordenadora do Setor Pedagógico
- Adriana Quaresma de Carvalho – Pedagoga;
- Julia Milena da Paixão Oliveira – Técnica em Assuntos Educacionais
- Cristiane da Costa Lobato – Diretora do Departamento de Assistência Estudantil
- Elinete Magalhães Amanajás – Técnica em Enfermagem;
- Adriana Barbosa Ribeiro – Psicóloga;
- Elaine Cristina Brito Pinheiro – Coordenação de Apoio às Atividades Estudantis
- Jacqueline Sousa de Jesus – Sessão de Gerenciamento do Ensino Médio;

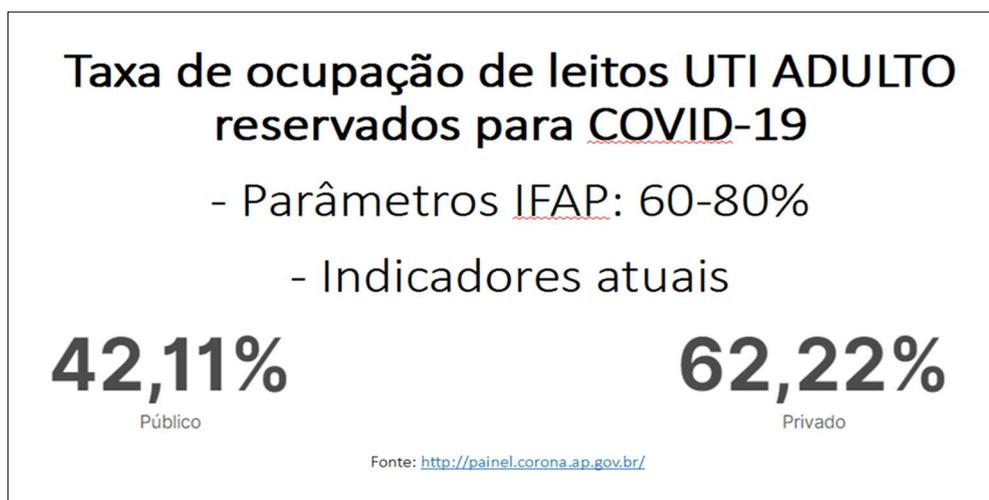
- Edilene Nazaré de Lima – Sessão de Gerenciamento do Ginásio Poliesportivo;
- Francinaldo Pereira dos Passos – Assistente de Aluno;
- Francisco Daniel Soares – Assistente de Aluno;
- Wandreson Cardoso Cavalcante – Coordenação de T.I. do Campus;
- Luan Paulo Gomes Azevedo Costa – Laboratórios de Informática;
- Adam Benedito do Carmo de Sousa – Assistente Social;
- Jefferson de Souza Souza – Comunicação Social;
- Paulo Antônio Marques Feitosa Filho – Registro Escolar e Acadêmico;
- Rosa Maria Alves da Silva – Sessão de Bens e Patrimônio;
- Josias Freitas Souto – Infraestrutura;
- Rafael Costa de Souza – Segurança do Trabalho;

## 2. Panorama atual do Campus Macapá

Atualmente o Campus Macapá se encontra na fase 1 – Porém com algumas atividades administrativas já sendo realizadas presencialmente, em regime de revezamento o que é característica da fase 2.

Com a apresentação deste plano, solicitamos apreciação por parte do Comitê de Crise e Enfrentamento a Covid-19, para avançarmos à fase 2 e imediatamente à fase 3, e assim poder formalizar a abertura gradual dos setores do campus (o que já está em andamento na prática) e utilizar os laboratórios e espaços de ensino, de forma presencial, conforme prever o plano.

Para subsidiar o pleito, apresentamos a seguir os indicadores da Pandemia, referentes à Macapá, extraídos dos sites oficiais do Estado e Prefeitura, em 20/12/2021.



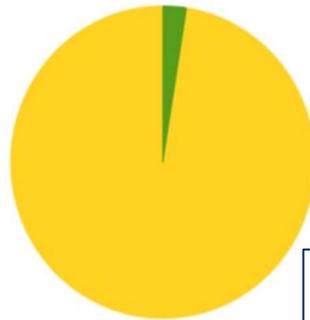
### Índice de vacinação da população (2ª dose)

- Índice de vacinação da população geral estabelecido pelo IFAP – 2ª dose: 20-40%
- Cobertura da população vacinável com 2ª dose ou dose única:



### Prestadores de Serviço Terceirizados Vacinados com a 2ª dose

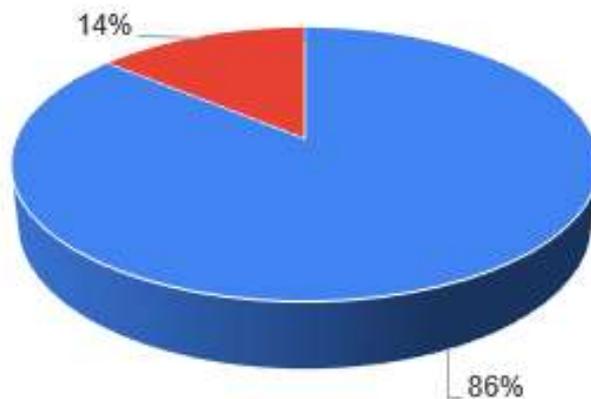
- Sim 97,5%
- Não 2,5%



Prestadores de Serviço Terceirizados Vacinados com a 2ª dose

Sim	39
Não	1

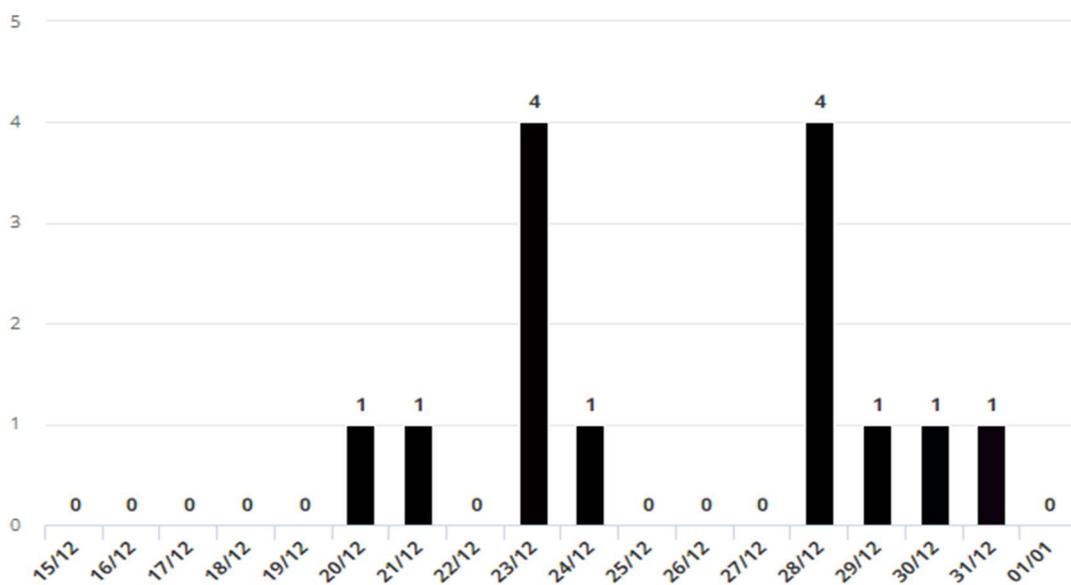
### Servidores que tomaram a 2ª Dose da vacina - Campus Macapá



• SIM • NÃO

## Óbitos confirmados de infectados com o novo coronavírus, dia a dia, no Amapá

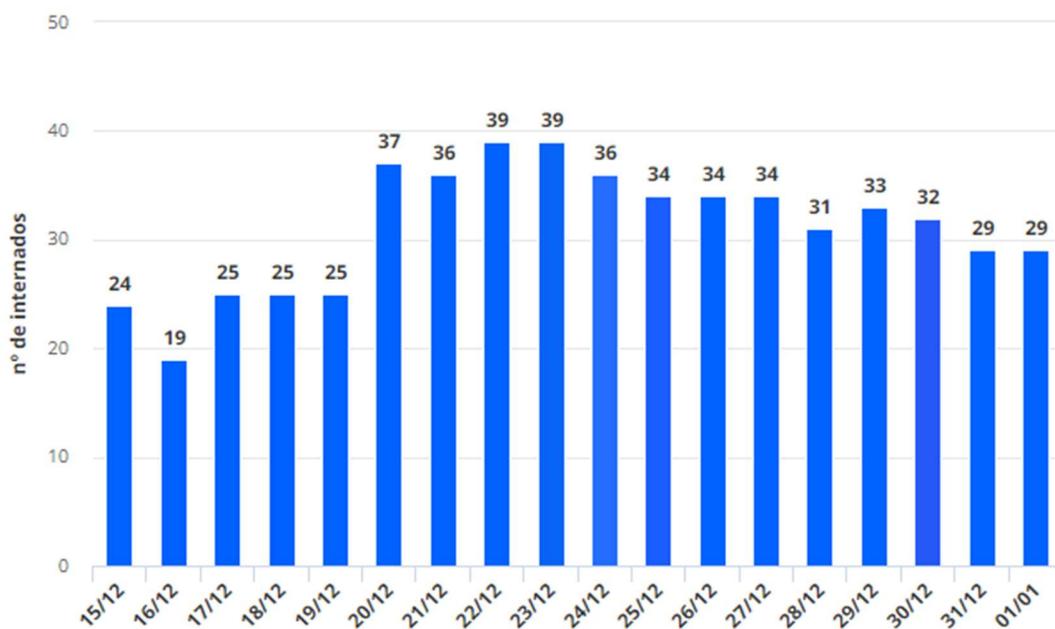
Dados informados nos boletins do governo estadual.



Fonte: Centro de Operações de Emergência em Saúde Pública (COESP)

## Pacientes internados com diagnóstico confirmado de Covid-19, dia a dia, no Amapá

Dados informados nos boletins do governo estadual.



Fonte: Centro de Operações de Emergência em Saúde Pública (COESP)

Diante dos indicativos apresentados, entendemos que a situação se mostra favorável ao retorno das atividades presenciais no campus.

No entanto, para dar mais base à solicitação aqui apresentada, informamos abaixo a relação de recursos materiais disponíveis (ou em fase final de aquisição) no campus, para auxílio no combate à pandemia:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	STATUS
1	AQUISIÇÃO MÁSCARAS REUTILIZAVEL	1500	Almoxarifado campus
2	AQUISIÇÃO AVENTAL CIRURGICO	fornecedor não entregou	Aguardando
3	MÁSCARAS TRIPLA	500	Almoxarifado campus
4	AQUISIÇÃO LIXEIRAS	30	distribuídos pelo campus
5	AQUISIÇÃO TOUCA DESCARTAVEL	200	Almoxarifado campus
6	OXIMETRO DE DEDO	5	Setor de Saúde campus
7	TOTEM DISPENSER DE ALCOOL EM GEL	8	distribuídos pelo campus
8	TAPETES SANITIZANTE	70	distribuídos pelo campus
9	MÁSCARAS PURIFICADOR	fornecedor não entregou	Aguardando
10	AQUISIÇÃO ALCOOL ETILICO GEL 70 (mas o Campus possui em estoque 750 litros de Álcool Gel 70 prontos para uso)	fornecedor ainda não entregou	Aguardando
11	AQUISIÇÃO MÁSCARAS PROTETORA face shield	19	Almoxarifado campus
12	AQUISIÇÃO LENÇOL DESCARTAVEL	30	Almoxarifado campus

\* Materiais comprados em 2021 – já entregues no almoxarifado.

**Material e insumo para enfrentamento da COVID-19, de limpeza e higienização e material, insumos, aparelho e equipamento de enfermagem e hospitalar  
CAMPUS MACAPÁ**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	Álcool etílico líquido - álcool etílico líquido, tipo hidratado, teor acóolico 70% (70° INPM), apresentação em líquido. Frasco com 1litro.	50
2	Dispenser higienizador - Dispenser higienizador, material plástico abs, capacidade 800 ml, tipo fixação parede, antifurto, cor branca, aplicação mãos, características adicionais: visor frontal, para álcool em gel.	165
3	Papel toalha pacote com 2 unidades - toalha de papel, material papel, tipo folha simples, quantidade toalha 60 toalhas cada, medidas aproximadas: comprimento 21 cm, largura 20 cm, cor branca.	100
4	Lixeira 50 L - Lixeira, material: plástico resistente, capacidade: 50 l, tipo: com tampa plástica acionada por pedal, cor: preta, características adicionais: formato retangular.	5

<b>5</b>	Álcool etílico gel 70% - Álcool etílico gel, tipo hidratado, teor alcoólico 70% (70 °INPM), apresentação em gel. Frasco com 1 litro.	600
<b>6</b>	Máscara 100% algodão reutilizável - Máscara confeccionada em tecido meia malha com composição 100% algodão, lavável, cobrindo boca e nariz, modelo tipo bico de papagaio dupla face, anatômico, com elásticos de sustentação envolta das orelhas de poliéster com elastodieno até 7mm de largura. Embaladas individualmente. Cor: Branca. Face externa estampada com a logomarca do Instituto Federal do Amapá, conforme layout a ser fornecido pela Instituição.	1500
<b>7</b>	Máscara cirúrgica - máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, tipo fixação 4 tiras laterais para fixação. Características adicionais: clip nasal embutido, hipoalergênica, cor branca, tipo uso descartável, caixa com 100 unidades.	50
<b>8</b>	Máscara Protetora Facial - Máscara protetora facial - face shield, reutilizável e ajustável, material: viseira em PVC transparente, medidas total do produto: 18x19x20,5 cm (CxLxA); medidas da viseira: 33x20,5 cm(CxL); rrcro em polipropileno, elástico ajustável.	250
<b>9</b>	Máscara tripla descartável - Máscara tripla descartável, com elástico, hipoalergênico, atóxico, não inflamável, duas camadas externas de não tecido 100% polipropileno, uma camada de filtro de retenção bacteriana meltblow. Caixa com 100 unidades.	50
<b>10</b>	Borrifador - borrifador, material plástico, tipo spray, contendo bico borrifador, capacidade 500ml, aplicação acondicionar álcool 70%	250
<b>11</b>	Máscara tnt dupla - máscara tnt dupla com elástico máscara descartável dupla com clips nasal e elástico. Embalagem c/ 100 unidades. Confeccionado em tnt-tecido não tecido 100% polipropileno atóxica. Dispõe lateralmente dois elásticos do tipo roliço recobertos com algodão, que se destinam ao apoio e a ajustes à face e que se prendem atrás da orelha de usuários, a máscara é confeccionada no estilo retangular, tamanho único, inteiramente em tnt, com acabamento.	50

**\* Materiais que ainda vão chegar nos primeiros meses de 2022.**

### 3. Ações/Atribuições das Equipes

Definimos também as atribuições dos servidores que darão apoio nas ações de prevenção e combate à pandemia, de acordo com a distribuição abaixo:

AÇÕES/ATRIBUIÇÕES		
AÇÃO:	Acolhimento de alunos e servidores	ATRIBUIÇÕES:
EQUIPE:	<p><b>MANHÃ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Portão Lateral – 7h15 às 8h30:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Servidor SEGEM</li> <li>◦ Servidor do Pedagógico</li> <li>◦ Servidor DAES</li> </ul> </li> <li>· <b>Portão Principal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Porteiro – 7h15 às 11h15</li> </ul> </li> <li>· <b>Ginásio: 7h15 às 8h30</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Edilene</li> <li>◦ Patrícia</li> </ul> </li> </ul> <p><b>TARDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Portão Lateral – 13h às 14h30:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Servidor NAPNE</li> <li>◦ Servidor SELABI</li> <li>◦ Servidor DAES</li> </ul> </li> <li>· <b>Portão Principal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Porteiro – 13h às 17h</li> </ul> </li> <li>· <b>Ginásio: 13h às 14h30</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Edilene</li> <li>◦ Patrícia</li> </ul> </li> </ul> <p><b>NOITE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Portão Lateral – 18h30 às 19h30:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Servidor NAPNE</li> <li>◦ Servidor SELABI</li> <li>◦ Servidor SEPED</li> </ul> </li> </ul>	<p>Traçar estratégias para acolhida;  Definir locais, datas e horários;  Realizar programação com ajuda dos demais setores;  Atuar como extensão da comissão, a fim de disseminar as informações chamando os alunos a contribuírem nesse processo de retorno, além de trazer à Comissão as questões levantadas com os discentes.  Solicitar o comprovante de vacinação de todos os alunos e visitantes, ou o Exame VÁLIDO que comprove a não infecção do indivíduo pelo COVID-19.</p>
COORDENADOR:	Jacqueline de Jesus	
CONTATOS:	jacqueline.jesus@ifap.edu.br	

AÇÕES/ATRIBUIÇÕES		
AÇÃO:	Acompanhamento Pedagógico	ATRIBUIÇÕES:
EQUIPE:	· Equipe SEPED	<p>Traçar estratégias para acolhida;  Definir locais, datas e horários;  Realizar programação com ajuda dos demais setores;</p>
COORDENADOR:	Jaqueline Ramos	
CONTATOS:	jaqueline.ramos@ifap.edu.br	

AÇÕES/ATRIBUIÇÕES			
<b>AÇÃO:</b>	Coordenações de Curso		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>EQUIPE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Coordenadores de Cursos Técnicos</li> <li>· Coordenadores de Cursos Superiores</li> <li>· Coordenadores de Pós-graduação</li> </ul>	Organizar as coordenações, para criar um clima acolhedor para o retorno, chamando atenção para as medidas de biossegurança; Traçar estratégias para alcançar os discentes nesse retorno, a fim de que eles possam retornar a rotina de aulas e/ou atividades presenciais.	
<b>COORDENADOR:</b>	Marcus Buraslan		
<b>CONTATOS:</b>	<a href="mailto:marcus.buraslan@ifap.edu.br">marcus.buraslan@ifap.edu.br</a>		

AÇÕES/ATRIBUIÇÕES			
<b>AÇÃO:</b>	Assistência Estudantil		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>EQUIPE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· SEGAE</li> </ul>	Estabelecer estratégias para orientação à comunidade em relação aos protocolos; participar da distribuição dos itens de prevenção ao COVID-19 (máscaras, squeeze, uso do álcool, etc)	
<b>COORDENADOR:</b>	Anilda Carmen		
<b>CONTATOS:</b>	<a href="mailto:anilda.jardim@ifap.edu.br">anilda.jardim@ifap.edu.br</a>		

AÇÕES/ATRIBUIÇÕES			
<b>AÇÃO:</b>	Produtos/Equipamentos necessários		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>EQUIPE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Rosa Silva</li> <li>· Josias Souto</li> <li>· Equipe da Limpeza</li> </ul>	Monitorar junto a COADINF do Campus os processos de aquisição de produtos para combate a Pandemia. Verificar e providenciar (re)abastecimento dos produtos/serviços de combate a Pandemia (álcool, máscaras, luvas, facestild, etc).	
<b>COORDENADOR:</b>	Larissa Sussuarana		
<b>CONTATOS:</b>	<a href="mailto:larissa.batista@ifap.edu.br">larissa.batista@ifap.edu.br</a>		

AÇÕES/ATRIBUIÇÕES			
<b>AÇÃO:</b>	Limpeza e manutenção dos ambientes		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>			
<b>EQUIPE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Equipe da Limpeza</li> </ul>	Orientar a equipe responsável pela limpeza sobre as questões que envolvem os protocolos de retorno, para que o campus esteja adaptado.	
<b>COORDENADOR:</b>	Larissa Sussuarana		
<b>CONTATOS:</b>	<a href="mailto:larissa.batista@ifap.edu.br">larissa.batista@ifap.edu.br</a>		

<b>AÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>AÇÃO:</b>	Infraestrutura	<b>ATRIBUIÇÕES:</b>
<b>EQUIPE:</b>	· Josias Souto	Acompanhar e fazer adaptações pontuais com o intuito assegurar implementação dos protocolos de biossegurança.
<b>COORDENADOR:</b>	Larissa Sussuarana	
<b>CONTATOS:</b>	<a href="mailto:larissa.batista@ifap.edu.br">larissa.batista@ifap.edu.br</a>	

<b>AÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>AÇÃO:</b>	Saúde	<b>ATRIBUIÇÕES:</b>
<b>EQUIPE:</b>	· Médica/Enfermagem	Orientar sobre os protocolos de biossegurança; Promover ação de orientação; Agir com base nos POP's em relação a casos suspeitos, uso de máscaras, uso de álcool em gel, etc.
<b>COORDENADOR:</b>	Marina Cavalcante	
<b>CONTATOS:</b>	<a href="mailto:marina.cavalcante@ifap.edu.br">marina.cavalcante@ifap.edu.br</a>	

<b>AÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>AÇÃO:</b>	Vigilância Sanitária	<b>ATRIBUIÇÕES:</b>
<b>EQUIPE:</b>	· NAPNE	Realizar diagnóstico em relação a adoção das medidas de combate a pandemia; Realizar intervenções pontuais para melhor atender as exigências do plano de retorno; Relatar situações que achar necessárias à Comissão para avaliação e possível auxílio.
<b>COORDENADOR:</b>	Cláudio Paes Júnior	
<b>CONTATOS:</b>	<a href="mailto:Claudio.paes@ifap.edu.br">Claudio.paes@ifap.edu.br</a>	

<b>AÇÕES/ATRIBUIÇÕES</b>		
<b>AÇÃO:</b>	Segurança do trabalho	<b>ATRIBUIÇÕES:</b>
<b>EQUIPE:</b>	· Rafael Souza	Conscientizar a comunidade sobre a necessidade de seguir os POP's; Fixar em local adequado às orientações sobre as medidas a serem adotadas nesse período de pandemia.
<b>COORDENADOR:</b>	Larissa Sussuarana	
<b>CONTATOS:</b>	<a href="mailto:larissa.batista@ifap.edu.br">larissa.batista@ifap.edu.br</a>	

## CONTATOS ÚTEIS

SETOR	NOME	E-MAILS
Direção-geral	Marcio Castro	<a href="mailto:marcio.castro@ifap.edu.br">marcio.castro@ifap.edu.br</a>
Direção de Ensino	Marcus Buraslan	<a href="mailto:marcus.buraslan@ifap.edu.br">marcus.buraslan@ifap.edu.br</a>
Direção de Administração	Larissa Batista	<a href="mailto:larissa.batista@ifap.edu.br">larissa.batista@ifap.edu.br</a>
Assistência Estudantil/Saúde	Cristiane Lobato	<a href="mailto:cristiane.lobato@ifap.edu.br">cristiane.lobato@ifap.edu.br</a>
Almoxarifado	Rosa Silva	<a href="mailto:rosa.silva@ifap.edu.br">rosa.silva@ifap.edu.br</a>
Setor Pedagógico	Jaqueline Ramos	<a href="mailto:jaqueline.ramos@ifap.edu.br">jaqueline.ramos@ifap.edu.br</a>
Assistentes de Aluno	Jacqueline de Jesus	<a href="mailto:jaqueline.jesus@ifap.edu.br">jaqueline.jesus@ifap.edu.br</a>
Segurança do Trabalho	Rafael Souza	<a href="mailto:rafael.souza@ifap.edu.br">rafael.souza@ifap.edu.br</a>
Infraestrutura	Josias Souto	<a href="mailto:josias.souto@ifap.edu.br">josias.souto@ifap.edu.br</a>

#### 4. Detalhamento das ações

#### MODELO PLANO DE AÇÃO (5W2H)

Ação/Demanda	Responsável	Local	Justificativa	Prazo	Método
Monitorar a temperatura da comunidade	Será realizado por três servidores por turno	Nos portões laterais de entrada do campus	A aferição de temperatura é um indicador importante para o controle de alunos que possam estar com sintomas de COVID19.	Será realizado na chegada dos alunos	Com o uso de termômetros digitais
Disponibilizar álcool em gel 70%	Prestadores de Serviço da SEBEM	Locais estratégicos de circulação	Para inibir a propagação do vírus e proteger a comunidade	Verificação diária e reposição sempre que necessário	Com a disponibilização de álcool em gel em pontos estratégicos e de grande circulação, assim como em todos os setores
Mapear zonas do <i>campus</i> por cores	Membro designado pela Comissão	Locais estratégicos de circulação	Evitar possíveis aglomerações e alertar sobre o risco de contágio	Anterior ao retorno presencial dos setores e das aulas	Com a fixação de cartaz explicativo e indicação de cores nas zonas citadas

Disponibilizar máscaras	Equipe da SEBEM	A comunidade fará a retirada no local previamente indicado	Evitar o contágio por meio de gotículas de saliva no ar e pela respiração.	Primeiro dia de retorno presencial dos setores e das aulas	Servidores farão a retirada individualmente assim que houver o retorno do seu setor de lotação; Alunos no primeiro dia de aula no hall de entrada do <i>campus</i> .
Sinalizar ambientes: Chão e parede	Membro designado pela Comissão	Entrada do <i>campus</i> e nos setores	Orientar sobre medidas de biossegurança e manter o distanciamento social e locais de atendimento ao público.	Anterior ao retorno presencial dos setores e das aulas	Com a fixação de banners e cartazes orientativos
Fiscalizar as medidas sanitárias	Comissão Local	No <i>campus</i>	Para minimizar e dirimir o risco de contágio da comunidade	Diariamente	Por meio da fiscalização do uso de máscara, utilização de álcool em gel, distanciamento social, e cumprimentos de todas as medidas sanitárias individuais e coletivas
Orientações gerais à Comunidade escolar	Equipe do Pedagógico e SEGEM	No campus	Para orientação sobre as medidas sanitárias e de biossegurança individuais e coletivas	Primeiro dia de retorno presencial dos setores e das aulas	Por meio de palestras
Adaptação dos ambientes para atender as medidas de combate pandemia	Membros designado pela Comissão	Em todo o <i>Campus</i>	Para seguir as regras de distanciamento social e evitar aglomeração	Anterior ao retorno presencial dos setores e das aulas	Com o distanciamento das mesas e cadeiras; troca de torneiras nos banheiros; sinalização dos

					bebedouros; distanciamento das cadeiras de atendimento dos setores destinados à comunidade.
Padronizar funcionamento de setores	Membros designado pela Comissão	Em todo o <i>Campus</i>	Para minimizar e dirimir o risco de contágio da comunidade	Antes e durante o retorno presencial dos setores e das aulas	Por meio dos POP's
Controle e agendamento de funcionamento de setores	Chefias dos setores	No <i>Campus</i>	Para evitar contágio e aglomerações	Antes e durante o retorno presencial dos setores e das aulas	Por meio de agendamento on-line via formulário ou email e cronograma de funcionamento e revezamento criado por cada setor
Realizar parcerias com órgãos externos que atuam diretamente no combate à Pandemia	Comissão	Externo	Para auxílio e orientação nas medidas de combate ao coronavírus, como também apoio físico no acolhimento de casos suspeitos	Antes e durante o retorno presencial dos setores e das aulas	Por meio da realização de parcerias externas firmadas através de ofícios e/ou reuniões e termos de cooperação
Avaliação das medidas implantadas	Dois membros da comissão e dois externos	No <i>Campus</i>	Para analisar e avaliar a eficácia das medidas implantadas	Durante o retorno presencial dos setores e das aulas	Através do acompanhamento da fiscalização e possíveis ocorrências, assim como pela resposta da comunidade aos protocolos de segurança
Criação de Menu no	Pessoal da SECOM	No Site do Campus	Facilitar o acesso à informação	Assim que for ativada a fase 2 do plano	Por meio do site, criando menu

site institucional para abrigar todos os documentos que envolvem o retorno presencial					específico que irá abrigar os protocolos, os cronogramas de atendimento presencial e informações gerais desta retomada
---	--	--	--	--	--

## 5. Adaptação do espaço

Os espaços estão sendo adaptados e as peças para sinalização de chão e parede estão sendo afixadas nos locais estratégicos do campus. Os dispensadores e as bombas de álcool já foram fixadas e estão abastecidas nos locais definidos pela Comissão.

## 6. Controle de servidores com Comorbidade

Enviamos ofício-circular aos Servidores do campus Macapá, solicitando aos mesmos que enviem às suas chefias imediatas o comprovante de vacinação de cada um. Assim faremos o mapeamento sobre o índice de vacinados e teremos parâmetros para a tomada de decisão quanto aos não vacinados.

## 7. Procedimentos Operacionais Padronizados – POP's:

Serão disponibilizados à comunidade de forma impressa nos devidos setores; será promovida a devida orientação por meio de ações/palestras, e publicado no menu de retorno no site do campus. Os POP's iniciais serão:

POP 01 – Entrada no *Campus*;

POP 02 – Encaminhamento de Caso suspeito;

POP 03 – Procedimentos nas Zonas de Circulação

POP 04 – Higiene Pessoal;

POP 05 – Laboratórios;

POP 06 – Biblioteca;

POP 07 – Setores: DIGER, DIREN, DEAP, DAES, SEPED, SERESC, SEGEX, SEPESQ, SEGEM, SEGIPE.

POP 08 – Uso de Veículos Oficiais;

POP 09 – Refeitório e Lanchonete;

Nada impede que sejam criados novos POP's no decorrer do processo, assim como atualizados os que já existem.

Assim que for autorizada pela Reitoria a mudança de fase, publicaremos no “menu” indicado no site os cronogramas de funcionamento de acordo com o que prever o quadro de ações, e possibilitando a comunidade os atendimentos e serviços presenciais conforme estabelece o mesmo quadro. Assim, ficamos no aguardo da manifestação do Comitê de Crise, para possíveis ajustes.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº	001
	Entrada no Campus	Data de Publicação	18/11/2021

## 1. DESCRIÇÃO

Procedimento e orientação de medidas de biossegurança para a entrada e saída para evitar ao máximo as aglomerações e garantir as distâncias mínimas recomendadas.

## 2. PÚBLICO-ALVO

Comunidade acadêmica, terceirizados e visitantes.

## 3. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO.

- Montar uma equipe de barreira sanitária para identificar/monitorar os casos suspeitos e orientar o fluxo de entrada/saída para evitar aglomerações.
- Definir o uso obrigatório de máscara de proteção facial (máscara de tecido ou descartável, pff2) por todos os discentes, professores, colaboradores e visitantes, para acesso e permanência na instituição.
- Identificar os fluxos de entrada e saída separando-os por todos os meios possíveis (sinais, marcação de solo, fita adesiva, barreira etc.). Se possível, instituir portas exclusivas para entrada e portas exclusivas para saída.
- Realizar demarcações no piso com distância física mínima de um metro entre as pessoas, garantindo o distanciamento entre as pessoas na entrada e saída da instituição.
- Disponibilizar na entrada da instituição totem dispensador de álcool em gel a 70% para adequada higienização das mãos, preferencialmente com acionamento por pedal/automático e tapetes sanitizantes.
- Disponibilizar na entrada do campus, cartazes com orientações claras e visíveis sobre os principais sinais e sintomas da COVID-19 ressaltando a importância de informar a instituição.
- Realizar a aferição da temperatura de todos os discentes, servidores, colaboradores e visitantes mediante termômetro infravermelho sem contato, na entrada do campus, e questionar presença de sinais e sintomas da COVID-19.
- **Solicitar a apresentação de Comprovante de Vacinação de todos os discentes e visitantes, na entrada do campus. Caso o discente ou visitante não possua o comprovante de vacinação, este deverá apresentar Exame realizado nas últimas 72 horas, que comprove a sua não infecção por COVID-19. Caso contrário, não será permitida a entrada da pessoa no campus.**
- Disponibilizar EPI's aos servidores da equipe responsável pela barreira sanitária/aferição de temperatura.
- Nas Salas de Aula e Laboratórios, abrir as janelas a cada duas aulas, para a circulação do ar.

### 3.1 ORIENTAÇÕES PARA A AFERIÇÃO DE TEMPERATURA

- Realizar a aferição de temperatura individualmente mediante termômetro infravermelho sem contato na entrada do campus.
- A aferição da temperatura deverá ser realizada exclusivamente com direcionamento para a testa (conforme orientações da Anvisa). Aqueles com temperatura acima de 37,5° deverão ser encaminhados imediatamente ao Serviço de Saúde do Campus.

#### **4. ITENS PARA AQUISIÇÃO.**

- Termômetro infravermelho
- Álcool gel a 70%
- Álcool líquido a 70%
- Máscaras N95
- Avental descartável
- Face Shield

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº	002
	Encaminhamento de Caso Suspeito – COVID-19	Data de Publicação	18/11/2021

## 1 DESCRIÇÃO

Procedimentos para atendimento de caso suspeito, ou com sintomas respiratórios identificados nas dependências das unidades do IFAP e orientações gerais.

## 2 PÚBLICO-ALVO

Comunidade acadêmica, terceirizados e visitantes.

## 3 RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO

Profissionais dos setores de saúde das unidades do IFAP.

## 4 CASO SUSPEITO

Pacientes com sintomas de síndrome gripal: febre  $\geq 37,8^\circ \text{C}$  aferida ou referida acompanhada de tosse OU dificuldade respiratória OU dor de garganta OU coriza OU qualquer desses sintomas de síndrome gripal acompanhada de dispneia/desconforto respiratório OU pressão no tórax OU saturação de  $\text{O}_2$  menor que 95% em ar ambiente OU coloração azulada dos lábios ou rosto.

- Paciente (servidor, aluno, terceirizado) apresentando:
- Febre ( $>37,8^\circ \text{C}$ );
- Tosse;
- Dor de garganta;
- Dispneia (dificuldade respiratória);
- Mialgia (dores musculares) e fadiga;
- Sintomas respiratórios superiores (coriza, infecção no ouvido, dor de cabeça, sinusite);
- Sintomas gastrointestinais, como diarreia (mais raros);
- Saturação de  $\text{O}_2$  menor que 95% em ar ambiente;
- Coloração azulada dos lábios ou rosto.
- Perda do olfato e/ou paladar.

### 4.1 PROCEDIMENTO

1. Encaminhar o paciente ao local previamente determinado na unidade (ambulatório ou sala determinada para isso);
2. Observar que o mesmo deve estar usando máscara, caso contrário, oferecer e orientar o uso correto e imediato;
3. Onde houver profissional de saúde (médico, enfermeiro, técnico de enfermagem) proceder a verificação dos sinais vitais;
4. Deixar a pessoa sintomática em sala separada até que o mesmo possa indicar pessoa de confiança para conduzir o aluno menor, quando necessário.
5. Se for servidor (se o mesmo tiver condições de ir dirigindo poderá fazê-lo, caso contrário, contatar alguém indicado pelo mesmo para transportá-lo);

6. Após o atendimento na sala/ambulatório da unidade, a sala e os materiais devem ser imediatamente higienizados (conforme POP de higienização, bem como o carro utilizado para o transporte).

#### 4.2 ORIENTAÇÕES GERAIS

- A sala deve ser preferencialmente, distante de outras salas, e próxima ou com banheiro para uso individual dos sintomáticos; a sala ou ambulatório devem ser ventilados e mantidos com a janela aberta, porta fechada e com ventilador / ar-condicionado desligados; não deve ter carpete ou tapetes;
- Deixar lenços de papel disponíveis, para higiene nasal, e álcool 70% ou pia com água e sabão para permitir higienização das mãos; dispor de lixeira específica para o descarte do lixo contaminado.
- Orientar ao paciente sintomático a higienizar adequadamente as mãos pelo menos antes e após entrar na sala e que evite tocar os objetos do ambiente.
- Explicar para a pessoa sintomática respiratória o porquê de ela estar sendo isolada dos demais.
- Onde há ambulatório os profissionais de saúde devem atender em salas arejadas com ar-condicionado ou ventilador desligado;
- Devem seguir as instruções de biossegurança: limpeza e desinfecção da sala antes e após o atendimento e dos instrumentais utilizados com álcool 70% ou hipoclorito de sódio 5%; uso de máscara n95 ou similar, avental, óculos ou Face Shield e luvas; retirar os EPIS dentro da técnica asséptica; desprezar os materiais descartáveis no lixo infectante;
- Evitar tocar olhos, nariz e boca;
- Higienizar as mãos com água e sabonete líquido ou álcool em gel 70%.
- Encaminhar à unidade de referência ou centro de triagem no município (o campus já deve ser ter essa informação e inserir aqui o local).
- O deslocamento (para casa ou para uma unidade de saúde) ficará sob responsabilidade do próprio aluno, quando maior de idade, ou de um responsável legal, quando menor de idade. O responsável legal poderá.

#### **IMPORTANTE:**

- Quando for confirmado que há aluno(s) infectado(s) e frequentando as aulas, estes deverão ser imediatamente encaminhados ao setor de saúde do campus. A turma ficará com aulas presenciais suspensas por 07 (sete) dias corridos e nesse período as aulas serão ASSÍNCRONAS (os professores deverão postar material de aula ou atividades, no SUAP, não podendo ser atividade avaliativa).

- Se caso um Docente for infectado, este deverá ser afastado via SIASS, e seus horários de aulas deverão se ocupados por outros Docentes da turma, em regime de antecipação de aulas, que serão repostas no retorno do docente afastado. Esse esquema de antecipação/Reposição deverá ser gerenciado pelo Coordenador do Curso em questão.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº	003
	Procedimentos nas Zonas de Circulação	Data de Publicação	18/11/2021

## 1. DESCRIÇÃO

Fornecer aos gestores do IF parâmetros para padronização das zonas de circulação nas dependências do Campus, tendo em vista o enfrentamento da pandemia do Covid-19 e a retomada segura das atividades administrativas e acadêmicas. As orientações ora descritas visam assim consolidar orientações de proteção, tanto individual quanto coletivo na redução de riscos à saúde de servidores e público que frequentam o espaço.

## 2. PÚBLICO-ALVO

Comunidade acadêmica, servidores, terceirizados e visitantes.

## 3. MEDIDAS DE PREVENÇÃO BÁSICA A SEREM ADOTADAS NAS DEPENDÊNCIAS DO IF

### 3.1 CUIDADOS PESSOAIS

- Manter o distanciamento social de no mínimo 1 metro entre as pessoas.
- Retirar os adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares, brincos, etc.).
- Manter os cabelos presos.
- Usar máscaras de proteção em período integral.
- Fazer higiene das mãos frequente utilizando água e sabão e / ou álcool gel 70%.
- Evitar levar as mãos ao rosto, especialmente olhos, boca e nariz.

### 3.2 CUIDADOS COM OS AMBIENTES

- Manter as salas ventiladas, com todas as janelas e portas abertas, evitando o uso de ar-condicionado (ligando-o a cada duas horas, por 30 minutos, apenas para esfriar o ambiente).
- Disponibilizar tapete sanitizante, para desinfecção dos calçados na entrada do campus e trocá-lo sempre que seco.
- Ampliar a frequência de limpeza de pisos, corrimãos, maçanetas, interruptores de luz, mesas, cadeiras, bancadas, banheiros e todas as áreas comuns com álcool 70% ou solução de água sanitária, pelo menos 2 vezes ao dia. Cada servidor é responsável em manter higienizado seus pertences de trabalho e poderá contribuir para a manutenção da higienização periódica dos espaços onde ocorre maior circulação.
- Monitorar para que os serviços de limpeza geral estejam sendo realizados de acordo com os padrões estabelecidos no campus. Caso se constate problemas, notificar a comissão local da unidade.
- Realizar a interdição de bebedouros de acionamento manual nas dependências do Campus.
- Garantir o descarte correto dos kits de limpeza para evitar o contato com outros materiais, por meio de lixeira com pedal e de uso exclusivo para esse fim.

#### 4. ZONAS DE CIRCULAÇÃO

Consideram-se zonas de circulação, as áreas frequentadas por alunos, professores, servidores, terceirizados e visitantes, sendo estes, ambientes onde a presença deverá ser controlada, com o objetivo de evitar aglomerações e possivelmente a transmissibilidade do SARS-CoV-2, que acontece de uma pessoa doente para outra por contato próximo por meio de:

- Toque do aperto de mãos contaminadas;
- Gotículas de saliva;
- Espirro;
- Tosse;
- Catarro;
- Objetos ou superfícies contaminadas, como celulares, mesas, talheres, maçanetas, brinquedos, teclados de computador etc.

Desta forma, levando em consideração que estamos tratando de um ambiente educacional, há zonas onde o fluxo de pessoas é maior, em outras, menos expressiva. Diante deste cenário, faz-se necessária a adoção de medidas que delimitem os acessos e norteiem a movimentação e permanência no âmbito do Instituto.

O Campus Macapá está dividido nos seguintes setores (espaços) físicos:

- Guarita de Entrada/Saída de veículos e pedestres;
- Estacionamento;
- Passarelas para pedestres;
- Entrada principal/Recepção
- Entrada pela Área de Convivência;
- Entrada pelos Laboratórios de Curso;
- Entrada Lateral pelo Estacionamento;
- Setor de Assistência de Alunos e Saúde;
- Área de Convivência;
- Refeitório e Lanchonete;
- Laboratórios de Cursos;
- Coordenação dos Laboratórios de Curso;
- Sala dos Técnicos em Laboratório;
- Corredores;
- Direção-geral;
- Biblioteca;
- Sala dos Professores;
- Banheiros;
- Laboratórios de Ciências;
- Registro Escolar e Acadêmico
- Departamento de Pesquisa, Extensão e Estágio;
- Direção de Ensino;
- Coordenação de Cursos de Pós-graduação;
- Coordenação de Cursos de Tecnologia;
- Coordenação de Cursos de Licenciatura;
- Setor Pedagógico;
- Sala de Robótica;
- Sala de Reuniões/Atendimentos do Pedagógico;
- Salas de Aula no piso superior;

- Coordenação de Cursos Técnicos;
- Sessão de Gerenciamento do Ensino Médio;
- Laboratórios de Informática (1 a 5);
- Coordenação dos Laboratórios de Informática;
- Ginásio Poliesportivo:
  - Salas de aula;
  - Quadra de Esportes;
  - Coordenação do Ginásio;
  - Sala de Musculação;
  - Sala de Desenho Técnico;
  - Vestiários e banheiros;
  - Pró-reitoria de Pesquisa, Extensão, Pós-graduação e Inovação;
  - Pró-reitoria de Ensino;
  - Diretoria de EaD;
  - Diretoria de Processos Seletivos;
- Departamento de Administração;
- Almoxarifado;
- Coordenação de Infraestrutura;
- Coordenação do Almoxarifado;
- Garagem de Veículos Oficiais.
- Sala do Pessoal da Limpeza;

Tendo em vista a necessidade de adoção de práticas que permitam a retomada segura das aulas e demais atividades presenciais no Campus, os espaços foram mapeados e classificados por cores, de acordo com o grau de risco, sendo as áreas em amarelo as que possivelmente apresentam menos risco de transmissão pelo SARS-CoV-2, as zonas de cor verde, médio risco e as de cor vermelha apresentando um alto risco de transmissão, isso em decorrência de sua estrutura, fluxo e permanência de pessoas nestes locais. Assim sendo:

### BAIXO RISCO DE TRANSMISSÃO

(Ambientes abertos, com boa ventilação, apenas para o fluxo de circulação de pessoas)

- Acessos de Entrada e Saída de Veículos e Pedestres;
- Estacionamentos;
- Corredores e Escadas;

### MÉDIO RISCO DE TRANSMISSÃO

(Ambientes com pouca circulação em alguns, em outros pode haver concentração de pessoas, no entanto trata-se de ambientes amplos, abertos e com ventilação natural. Os banheiros apresentam a possibilidade de higienização, devendo dispor dos materiais necessários para isto)

- Guarita;
- Quadra Poliesportiva;
- Banheiros;
- Área de Convivência;

(Locais de interação social, movimentação e aproximação de pessoas, recreação, alimentação (necessidade de retirar a máscara para se alimentar), ventilação artificial, objetos e superfícies de uso comum, ambientes fechados e pouco distanciamento físico)

- Refeitório;
- Lanchonete;
- Salas de aula;
- Laboratórios;
- Biblioteca;
- Setores Administrativos (Diretorias, Coordenações, Departamentos, Núcleos e Sessões)
- Sala dos Professores;
- Corrimãos e Maçanetas.

A recomendação norteadora deste POP, consiste no mapeamento das zonas de circulação e a implantação de marcadores e/ou sinalizadores que permitam através de seus códigos visuais, o entendimento imediato das informações sobre os riscos de cada ambiente, a fim de orientar os seus frequentadores e conscientizar quanto a importância de se respeitar as limitações para o bem da coletividade.

A sinalização proposta deverá abranger todos os espaços anteriormente relacionados, nos quais a adoção de marcações no solo como adesivos e barreiras com faixas sinalizadoras delimitarão o acesso, a permanência e o limite de circulação.

Diante do atual cenário, é importante destacar a necessidade de definição de critérios para a utilização dos espaços acima relacionados, uma vez que a delimitação do número de pessoas faz-se primordial a fim de evitar aglomerações.

A fiscalização quanto ao cumprimento de utilização dos equipamentos de proteção, por parte de alunos, professores, servidores, terceirizados e visitantes garantirão um retorno seguro às atividades da instituição.

## **5. PROPOSTAS DE SINALIZADORES**

### **5.1 ADESIVOS DE SOLO:**





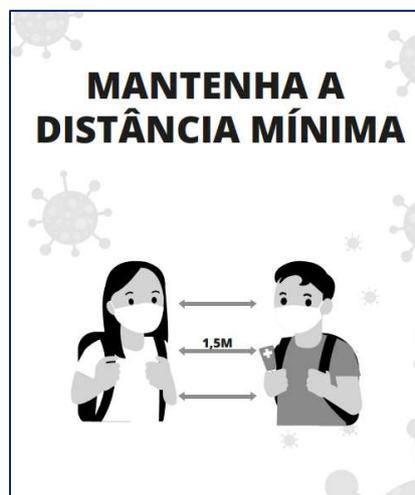
## 5.2 ADESIVOS DE PAREDE (ÁREAS DIVERSAS):



## 5.3 ADESIVOS DE PAREDE (BANHEIROS/ REFEITÓRIO/LABORATÓRIO):



5.4 ADESIVOS PARA SALAS DE AULAS, REFEITÓRIO, LANCHONETE E ESPAÇOS DE CONVIVÊNCIA:



5.5 SINALIZAÇÃO DE SOLO DE ACORDO COM AS ÁREAS DE MAIOR OU MENOR POSSIBILIDADE DE TRANSMISSÃO DE VÍRUS:

5.5.1 ADESIVO VERDE - BAIXO RISCO;



5.5.2 ADESIVO AMARELO - MÉDIO RISCO;



5.5.3 ADESIVO VERMELHO - ALTO RISCO



	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº	004
	Higiene Pessoal	Data de Publicação	18/11/2021

## 1. DESCRIÇÃO

Manter bons hábitos de higiene pessoal já é amplamente conhecido como uma eficiente forma de combate a vírus, assim em tempos de pandemia da Covid-19 é necessário manter uma rotina de cuidados relacionados ao próprio corpo que sejam saudáveis e eficientes ao combate deste vírus. Para isso segue algumas recomendações e procedimentos que visam diminuir a propagação do vírus.

## 2. PÚBLICO-ALVO

Comunidade acadêmica, terceirizados e visitantes.

## 3. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO.

### 3.1 Recomendações

- Visando reduzir o risco de contágio do coronavírus recomenda-se a todas as pessoas os seguintes cuidados:
- Higienizar mãos e rosto várias vezes ao dia, principalmente sempre que retornar da rua ou quando houver contato com outras pessoas;
- É indicado o uso de calçado fechado;
- Evitar o uso de adornos (como anéis, pulseiras, relógios, colares, brincos);
- Para quem possui cabelo comprido recomenda-se manter os cabelos sempre presos;
- Deve-se usar máscaras de proteção em período integral (Obrigatório);
- Máscaras de pano devem ser trocadas a cada duas horas ou se ficar úmida;
- Máscaras são itens pessoais que não devem ser compartilhados;
- Ao tossir ou espirrar cubra nariz e boca com um lenço ou com o braço;
- Manter distância mínima de um metro e meio entre pessoas em lugares públicos e de convívio social.

### 3.2 Higienização das mãos com água e sabão

Para uma correta higienização das mãos a ANVISA recomenda o seguinte procedimento:

- a) Abra a torneira e molhe as mãos, evitando encostar na pia;
- b) Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para ensaboar todas as superfícies das mãos (seguir a quantidade recomendada pelo fabricante);
- c) Ensaboe as palmas das mãos;
- d) Esfregue a palma da mão direita contra as costas da mão esquerda (e vice-versa) entrelaçando os dedos;
- e) Entrelace os dedos e friccione os espaços entre cada dedo;
- f) Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta (e viceversa), segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem;
- g) Esfregue o polegar direito, com o auxílio da palma da mão esquerda (e vice-versa), utilizando movimento circular;

- h) Friccione as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha (e vice-versa), fazendo movimento circular;
- i) Esfregue o punho esquerdo com o auxílio da palma da mão direita (e vice-versa), utilizando movimento circular;
- j) Enxágue as mãos, retirando os resíduos de sabonete. Evite contato direto das mãos ensaboadas com a torneira. Se precisar, use toalha de papel ou de outro tipo para abrir o registro;
- k) Seque as mãos com papel toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos. Toalhas de tecido podem ser usadas se você for a única pessoa a utilizá-la, mas ainda assim, lave-a a cada dois ou três dias. Ao lavar as mãos é importante se atentar a higienizar todas as partes (unhas, dedos, punho, palma e dorso).

### 3.3 Higienização das mãos com álcool gel ou preparação alcoólica:

Os passos necessários para uma correta higienização das mãos, são bem parecidos com os procedimentos para água e sabão, consistem em:

- a) Aplicar na palma da mão quantidade suficiente do produto para cobrir todas as superfícies das mãos (seguir a quantidade recomendada pelo fabricante).
- b) Friccionar as palmas das mãos entre si.
- c) Friccionar a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda entrelaçando os dedos e vice-versa.
- d) Friccionar as palmas das mãos entre si com os dedos entrelaçados.
- e) Friccionar o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos e vice-versa.
- f) Friccionar o polegar direito, com o auxílio da palma da mão esquerda, utilizando-se movimento circular e vice-versa.
- g) Friccionar as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fazendo um movimento circular e vice-versa.
- h) Friccionar até secar espontaneamente.

### 3.4 Higienização de máscaras de pano

Segundo a OMS as máscaras devem ter, idealmente, no mínimo três camadas de tecido, sendo eles:

- A camada exterior deve ser feita de um material resistente à água, como o polipropileno, poliéster ou uma mistura deles;
- A camada do meio deve agir como um filtro e pode ser feita de um material sintético, como o polipropileno, ou de uma camada extra de algodão;
- A camada interior deve ser feita de um material que absorva a água, como o algodão. Para higienizar a máscara de pano é recomendado que ao chegar em casa lave-as com água e sabão, em seguida deixe de molho em água sanitária diluída por 30 minutos e coloque para secar, após seca pode ser passada com ferro quente. Então a máscara deve ser guardada, preferencialmente, em um saco plástico até o próximo uso. Lembrando que se deve higienizar todas as máscaras que usou durante o dia e que as máscaras não devem ser lavadas com outras peças de roupa.

## 4. PROCEDIMENTOS AO CHEGAR EM CASA

Sempre que retornar à residência é recomendado tirar os sapatos na entrada, trocar de roupa. É indicado deixar uma caixa ou bandeja próxima a entrada para deixar chaves, carteira, bolsa, e outros objetos pessoais.

Deve ser feita a desinfecção de objetos que trouxe da rua que serão utilizados em casa, como óculos, celular e embalagens de compras, usando água e sabão ou álcool, além de higienizar a maçaneta da porta.

Após isso deve-se fazer a higiene do rosto e mãos, como indicado anteriormente, antes de tocar os objetos da casa, se possível é indicado tomar banho sempre que retornar.

## **5. PROCEDIMENTOS PARA DEFICIENTES VISUAIS**

### **5.1 Recomendações**

Devido ao maior uso do tato recomenda-se que pessoas com deficiência visual tenham uma maior atenção a higienização das mãos. Recomenda-se também que segure no ombro em vez do cotovelo de outras pessoas, para apoiar a locomoção, uma vez que a recomendação atual é para usar o cotovelo ao tossir ou espirrar na falta de um lenço.

### **5.2 Higienização de objetos assistivos**

É recomendado a pessoas que objetos de tecnologia assistiva como bengala, guia, óculos, teclado e celular, que faça a higienização destes pelo menos uma vez ao dia ou sempre que houver deslocamento externo. Para isto recomenda-se o uso de água e sabão ou álcool líquido 70%. Não esqueça de higienizar as mãos antes e depois deste procedimento.

## **6 PROCEDIMENTOS PARA DEFICIÊNCIAS FÍSICAS**

### **6.1 Recomendações**

Recomenda-se que, exceto em casos de urgência, evitem ir a hospitais, fisioterapia ou outras atividades que utilizem equipamentos compartilhados. É indicado a utilização de luvas quando há necessidade de se apoiar com as mãos sob superfícies.

### **6.2 Higienização de objetos assistivos**

Recomenda-se que aquelas pessoas que utilizem aparelhos como muletas, bengalas, cadeiras de roda, joystick, próteses, entre outros façam a higienização destes pelo menos uma vez ao dia ou sempre que houver deslocamento externo.

Para higienizar é recomendado o uso de água e sabão ou álcool 70%, que deve ser passado por toda a superfície do objeto. Não esqueça de higienizar as mãos antes e depois do procedimento.

## **7. PROCEDIMENTOS PARA DEFICIÊNCIAS AUDITIVAS**

### **7.1 Recomendações**

Para pessoas que se comunicam por linguagem de sinais (LIBRAS) recomenda-se uma maior frequência de higiene das mãos e evitar o toque no rosto ao sinalizar.

### **7.2 Intérpretes de LIBRAS**

Os profissionais que trabalham nesta área devem possuir máscaras específicas que possuam plástico transparente na região da boca, visando manter a proteção e auxiliando na comunicação.

## **8 PESSOAS COM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL**

A deficiência intelectual por si só não se configura grupo de risco, mas as pessoas deste grupo podem ter dificuldade de compreender as informações, para isso deve-se usar de diversas formas de comunicação, para passar a informação, como imagens e vídeos além da comunicação verbal. Além disso pode ser necessário fornecer um maior apoio físico ou verbal durante a realização dos procedimentos de higiene.

## **9 INTERAÇÕES COM OUTRAS PESSOAS**

Neste período de pandemia é recomendado que não se cumprimente as outras pessoas com abraço, aperto de mão ou beijo, invés disso é recomendado que se cumprimente a distância. Caso tenha contato com outras pessoas é recomendado que imediatamente depois lave as mãos e o rosto com água e sabão. É recomendado que mesmo não havendo contato direto com outras pessoas se evite ao máximo levar a mão ao rosto e cabelo, evitando principalmente boca, olhos e nariz por se configurarem como locais de alta contaminação. Ressaltando que não devem compartilhar objetos pessoais, principalmente garrafas de água, copos e talheres.

## **10 PROCEDIMENTOS PARA CONFIRMADOS PARA A COVID-19**

Para pessoas com diagnóstico positivo para a Covid-19, o Ministério da Saúde recomenda:

- Ficar em isolamento domiciliar, 14 dias ou até o desaparecimento dos sintomas;
- Usar máscara todo o tempo, de preferência máscara cirúrgica;
- Todo o lixo produzido precisa ser separado e descartado corretamente;
- Separe itens de uso pessoal para usar neste período (como toalhas, talheres, copos);
- Também devem ser separadas cadeiras e sofás que devem ser higienizados frequentemente com álcool 70% ou água sanitária;
- Se for manusear alimentos ou cozinhar, use máscara de proteção;
- Depois de usar o banheiro deve-se higienizar as mãos, o vaso, a pia, a maçaneta e demais superfícies que houver contato, com álcool 70% ou água sanitária;
- Mantenha a janela aberta para circular o ar;
- Higienize frequentemente as maçanetas da casa e outras superfícies que tenham contato.

## **11 PROCEDIMENTOS PARA QUEM MORA COM PACIENTE DE COVID-19**

Caso a pessoa com coronavírus não more sozinha recomenda-se que além de seguir as instruções acima:

- Todos os membros da casa devem ficar em isolamento durante 14 dias ou se possível realizar o teste;
- Caso outro familiar também apresente os sintomas, deve se reiniciar o período de 14 dias de isolamento.
- Os outros moradores da casa devem dormir em outro cômodo;
- Deve -se limpar os móveis da casa e maçanetas frequentemente com álcool 70% ou água sanitária;

## **12 EQUIPAMENTOS PARA APRIMORAR A HIGIENIZAÇÃO PESSOAL NAS UNIDADES**

### **12.1 Torneira acionada por pedal**

Atualmente a maior parte das torneiras de uso coletivo possuem acionamento manual, visando reduzir a chance de contaminação cruzada pelo contato das mãos, recomenda-se a instalação de um acionador tipo pedal. O modo de usar é simples onde para acionar basta pressionar o pedal, normalmente o pedal fica no chão para se acionar com o pé, mas também existem modelos em que o acionador fica na

altura da coxa ou joelho. Este equipamento pode ser elétrico ou mecânico, apesar de ambos os modelos serem descritos como fácil instalação é indicado que seja instalado por um técnico da área.

## 12.2. Torneira clínica

Quando não for possível a instalação do pedal recomenda-se a instalação de torneiras tipo clínica ou torneira de alavanca. São torneiras que possuem uma haste, maior que as torneiras padrão, para que seja possível acionar e desacionar a água com o cotovelo, diminuindo o uso das mãos.

## 12.3 Lavatório móvel

Ambientes como refeitórios, cantinas ou outros espaços destinados a consumo de alimentos devem fornecer condições para que seja realizada a higienização das mãos, caso o campus não possua estrutura adequada recomenda-se a aquisição de lavatórios móveis, que devem, preferencialmente, ser de acionamento por pedal.

## 12.4 Pedilúvio

Para realizar a higienização dos sapatos recomenda-se que seja colocado um pedilúvio ou tapete sanitizante na entrada de todos os prédios a fim de diminuir a carga viral nos ambientes internos. O pedilúvio consiste em uma caixa, pode ser metálica ou de plástico rígido. O tamanho deve ser ajustado à entrada de cada local, com comprimento suficiente para passar os pés. Dentro desta caixa deve ser colocada uma esponja, ou adaptados roletes de fibra de poliéster ou lã sintética, preenchida com uma solução desinfetante. O tapete sanitizante tem um funcionamento similar, porém não necessita da caixa, o tapete em si retém o líquido sanitizante.

## 12.5 Bebedouros

Todos os bebedouros em que a água sai diretamente para a boca do usuário devem ser desativados, a fim de evitar contaminação cruzada. Bebedouros que necessitam de copo ou garrafinha podem ser mantidos em uso, sendo que recomenda-se buscar estratégias para que se dificulte a utilização incorreta desses, como tentar beber diretamente do bebedouro. Advertindo ainda que os copos e garrafinhas não devem encostar no bebedouro, assim como não deve ter contato com a parte por onde sai a água.

Para os campi que não possuem este tipo indicado em quantidade suficiente recomenda-se a aquisição de novos bebedouros. Por exemplo os de parede que podem ser instalados no mesmo lugar dos que serão desativados ou aquisição de bebedouros que usem dispenser ou galão de água (que devem ser repostos periodicamente).

## 13 ITENS DE AQUISIÇÕES PARA OS CAMPIS

- Máscaras reserva, caso alguém necessite para troca;
- Máscara com plástico transparente na região da boca, para intérpretes de LIBRAS;
- Copos descartáveis para água;
- Dispensers de álcool gel;
- Álcool gel, estima-se 20g/dia por pessoa;
- Sabão e toalhas de papel para todos os lavatórios;
- Torneira acionada por pedal;
- Torneira clínica;
- Lavatório móvel;
- Pedilúvio.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº	005
	Laboratórios	Data de Publicação	18/11/2021

## 1. DESCRIÇÃO

Fornecer aos gestores do IFAP parâmetros para padronização das ações desenvolvidas nos Laboratórios de Informática, tendo em vista o enfrentamento da pandemia do Covid-19 no retorno das atividades administrativas e acadêmicas. As orientações ora descritas visam assim consolidar orientações de proteção, tanto individual quanto coletivo na redução de riscos à saúde de servidores e público que frequentam o espaço.

## 2. PÚBLICO-ALVO

Comunidade acadêmica, terceirizados e visitantes.

## 3. MEDIDAS DE PREVENÇÃO BÁSICA.

### 3.1 Cuidados pessoais

- Utilizar calçado fechado durante o expediente de trabalho.
- Retirar os adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares, brincos, etc.).
- Manter os cabelos presos.
- Usar máscaras de proteção em período integral.
- Fazer higiene das mãos frequente utilizando água e sabão e / ou álcool gel 70%.
- Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfetá-los antes de acondicioná-los.
- Usar, se possível, além da máscara, protetor facial no decorrer dos computadores do laboratório.

### 3.2 Cuidados com o ambiente de trabalho

- Disponibilizar um pano/tapete umedecido com solução a 1% de hipoclorito de sódio (água sanitária), para desinfecção dos calçados na entrada da sala e trocá-lo sempre que seco.
- Ampliar a frequência de limpeza de pisos, corrimãos, maçanetas com álcool 70% ou solução de água sanitária, pelo menos 2 vezes ao dia. Cada servidor é responsável em manter higienizado seus pertences de trabalho e poderá contribuir para a manutenção da higienização periódica dos espaços onde ocorre maior circulação.
- Orientar a higienização dos equipamentos utilizados pelos usuários a cada uso.
- Instruir os usuários para higienizar, antes e depois da utilização, o mouse e o teclado dos computadores com papel toalha umedecido com álcool isopropílico (disponíveis nos terminais de acesso ao computador) para a sua própria segurança e das demais pessoas. Se possível, colocar essa solução em um borrifador para facilitar o uso.
- Monitorar para que os serviços de limpeza geral estejam sendo realizados de acordo com os padrões estabelecidos no campus. Caso se constate problemas, notificar a comissão local da unidade.

## 4 PREPARAÇÃO PARA REABERTURA - FASE PRELIMINAR

### 4.1 Higienização prévia

A etapa de higienização prévia refere-se às seguintes ações:

- a) Limpeza e higienização geral dos laboratórios com aproximadamente 7 dias de antecedência, envolvendo a limpeza das estantes, móveis, balcões, janelas e chão. O prazo de 7 dias objetiva colocar os recursos tecnológicos em quarentena após o manuseio pela equipe de limpeza. Considera-se adequado que se faça neste período também os processos de dedetização nos laboratórios.
- b) Higienização de móveis, chão e balcões: de 2 à 3 dias de antecedência da reabertura parcial.

\*Os materiais a serem utilizados seguem os parâmetros utilizados nos demais setores de cada campus.

#### 4.2. Retorno dos Servidores ao Trabalho

O retorno das atividades administrativas antecede ao retorno das atividades de aula a fim de que os procedimentos preparatórios específicos sejam realizados. A equipe deverá receber acolhimento e treinamentos quanto aos protocolos de assepsia do local, uso de EPIs, dentre outros, para que sejam multiplicadores de boas práticas e capazes de dirimir dúvidas e encaminhar casos suspeitos de coronavírus ao setor responsável em seu campus. Servidores do grupo de risco permanecem no trabalho remoto.

#### 4.3 Reorganização dos Serviços

- Reorganizar os horários de atendimento de acordo com a disponibilidade de servidores responsáveis pelos laboratórios. Deve-se manter o distanciamento mínimo de 1,5 m entre os servidores para o desenvolvimento de suas atividades.
- Organizar e disponibilizar informativos nos laboratórios sobre as novas regras e serviços.
- Organizar e disponibilizar em murais, expositores, elevadores, entrada dos laboratórios, informações sobre cuidados de prevenção ao novo coronavírus. Considerar a possibilidade de revezamento na ocupação do espaço, se for o caso, a redução de horas de trabalho presencial e a adoção de trabalho por turno.

### **5 PROCESSO DE REABERTURA DOS LABORATÓRIOS – FASE 2**

Fase onde ocorre a liberação oficial para o retorno gradativo de aulas presenciais. Igualmente o processo de reabertura dos laboratórios será gradativo, à medida que os riscos da pandemia diminuam e a direção da unidade autorize. Os laboratórios funcionarão com 50% da capacidade mediante agendamento prévio e autorizado conforme lista encaminhada pelos coordenadores de curso.

#### 5.1 Informações gerais

- Horário de atendimento aos usuários flexibilizado.

### **6 FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE REABERTURA - FASE 3**

Retorno à normalidade de funcionamento dos laboratórios conforme agendamento no SUAP. Quando todas as atividades escolares retornarem à normalidade, o fluxo livre de circulação e uso dos laboratórios deverá ser restabelecido conforme agendamentos, assim como todos os serviços restabelecidos.

### **7 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E MATERIAIS DE SEGURANÇA PARA AQUISIÇÃO**

- Máscaras descartáveis ou de tecido;

- Luvas descartáveis;
- Máscara de proteção facial;
- Dispenser de álcool gel;
- Álcool gel 70%;
- Álcool líquido 70%;
- Borrifador de álcool;
- Papel toalha para higienização para limpeza geral e higienização de teclados, mouses e bancadas.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº	006
	Biblioteca	Data de Publicação	18/11/2021

## 1. DESCRIÇÃO

Fornecer aos gestores do IF parâmetros para padronização das ações desenvolvidas nas bibliotecas, tendo em vista o enfrentamento da pandemia do Covid-19 no retorno das atividades administrativas e acadêmicas.

As orientações ora descritas visam assim consolidar orientações de proteção, tanto individual quanto coletivo na redução de riscos à saúde de servidores e público que frequentam o espaço.

## 2. PÚBLICO-ALVO

Comunidade acadêmica, terceirizados e visitantes.

## 3. MEDIDAS DE PREVENÇÃO BÁSICA.

### 3.1 Cuidados Pessoais

- Utilizar calçado fechado durante o expediente de trabalho.
- Retirar os adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares, brincos, etc.).
- Manter os cabelos presos.
- Usar máscaras de proteção em período integral.
- Usar luvas no manuseio de materiais bibliográficos.
- Fazer higiene das mãos frequente utilizando água e sabão e / ou álcool gel 70%.
- Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfete-os antes de acondicioná-los.
- Usar, se possível, além da máscara e luvas, aventais de proteção corporal e máscara de proteção facial no decorrer do manuseio de livros devolvidos, em quarentena.

### 3.2 Cuidados com o ambiente de trabalho

- Manter a biblioteca bem ventilada e com todas as janelas e portas abertas, evitando o uso de ar-condicionado.
- Disponibilizar um pano/tapete umedecido com solução a 1% de hipoclorito de sódio (água sanitária), para desinfecção dos calçados na entrada do setor e trocá-lo sempre que seco.
- Instalar barreira de acrílico no balcão de atendimento de usuários.
- Ampliar a frequência de limpeza de pisos, corrimãos, maçanetas e banheiros com álcool 70% ou solução de água sanitária, pelo menos 2 vezes ao dia. Cada servidor é responsável em manter higienizado seus pertences de trabalho e poderá contribuir para a manutenção da higienização periódica dos espaços onde ocorre maior circulação.
- Orientar a higienização dos equipamentos utilizados pelos usuários a cada uso.
- Instruir os usuários para higienizar, antes e depois da utilização, o mouse e o teclado dos computadores com papel toalha umedecido com álcool 70% (disponíveis nos terminais de acesso ao computador) para a sua própria segurança e das demais pessoas. Colocar essa solução em um borrifador para facilitar o uso.

- Monitorar para que os serviços de limpeza geral estejam sendo realizados de acordo com os padrões estabelecidos no campus. Caso se constate problemas, notificar a comissão local da unidade.
- Desativar bebedouros dentro da biblioteca.

## 4 PREPARAÇÃO PARA REABERTURA - FASE PRELIMINAR

### 4.1 Higienização Prévia

A etapa de higienização prévia refere-se às seguintes ações:

- a) Limpeza e higienização geral das bibliotecas com aproximadamente 7 dias de antecedência, envolvendo a limpeza das estantes, móveis, janelas, chão e banheiros. O prazo de 7 dias objetiva colocar os recursos bibliográficos em quarentena após o manuseio pela equipe de limpeza. Considera-se adequado que se faça neste período também os processos de dedetização, caso ainda não tenha sido feito este ano na biblioteca;
- b) Higienização de móveis, chão e banheiros: de 2 à 3 dias de antecedência da reabertura parcial.

\*Os materiais a serem utilizados seguem os parâmetros utilizados nos demais setores de cada campus.

### 4.2. RETORNO DOS SERVIDORES AO TRABALHO

O retorno das atividades administrativas antecede ao retorno das atividades de aula a fim de que os procedimentos preparatórios específicos sejam realizados.

A equipe deverá receber acolhimento e treinamentos quanto aos protocolos de assepsia do local, uso de EPIs, dentre outros, para que sejam multiplicadores de boas práticas e capazes de dirimir dúvidas e encaminhar casos suspeitos de coronavírus ao setor responsável em seu campus.

Servidores do grupo de risco permanecem no trabalho remoto. **ATENÇÃO** – Um servidor de cada biblioteca deverá ficar responsável para interagir com a comissão local da sua unidade.

### 4.3 REORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

A equipe de cada biblioteca deverá planejar e reorganizar o espaço físico de modo que:

- a) Os usuários não tenham acesso livre às estantes;
- b) As áreas e salas de estudo coletivo e individual permaneçam indisponíveis aos usuários;
- c) Exista um computador disponível aos usuários para a realização de consulta ao acervo;
- d) No caso de haver outros computadores para pesquisa disponíveis aos usuários, os mesmos devem estar dispostos com distanciamento mínimo de 1,5 m entre eles, podendo ser utilizado por uma pessoa por vez;
- e) Exista local apropriado, como caixas ou estantes, para receber materiais bibliográficos devolvidos que ficarão em quarentena por 7 dias até que possam voltar às estantes;
- f) Teclados e mouses fiquem protegidos com película protetora que facilite a higienização;
- g) Nas áreas de circulação, fitas demarcatórias delimitem o distanciamento entre as pessoas.

### 4.4 REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- Reorganizar os horários de atendimento de acordo com a disponibilidade de servidores na biblioteca. Deve-se manter o distanciamento mínimo de 1,5 m entre os servidores para o desenvolvimento de suas atividades.
- Organizar e disponibilizar informativos na biblioteca e mídias sociais sobre as novas regras e serviços.

- Organizar e disponibilizar em murais, expositores, elevadores, entrada da biblioteca, informações sobre cuidados de prevenção ao novo coronavírus.
- Replanejar os serviços administrativos e biblioteconômicos.

Considerar a possibilidade de revezamento na ocupação do espaço, se for o caso, a redução de horas de trabalho presencial e a adoção de trabalho por turno.

## **5 PROCESSO DE REABERTURA DAS BIBLIOTECAS – FASE 2**

Fase onde ocorre a liberação oficial para o retorno gradativo de aulas presenciais. Igualmente o processo reabertura da biblioteca será gradativo, à medida que os riscos da pandemia diminuem e a direção da unidade autorize.

### **5.1 Informações Gerais**

- Horário de atendimento aos usuários flexibilizado.
- Salas de leitura e estudo em grupo permanecerão fechadas.
- Guarda-volumes ficarão desativados com as portas abertas e usuários podem entrar com seus pertences.
- Acesso às estantes restrito somente a servidores da biblioteca.
- Elevadores poderão ser utilizados individualmente.
- Doações de materiais bibliográficos não serão recebidas.

#### **5.1.1 Empréstimos**

O serviço de empréstimo será realizado no balcão de atendimento observando-se:

- Atendimento individualizado;
- Uso de máscaras, luvas e protetor facial. Na ausência de protetor facial indica-se a instalação de barreira de acrílico;
- Respeito ao distanciamento social;
- Suspensão do serviço de “Empréstimo entre Bibliotecas”.

**ATENÇÃO** - Os usuários não terão acesso direto às estantes e o servidor fará a localização da(s) obra(s) requeridas nas estantes.

#### **5.1.2 Devoluções**

O material será devolvido no Sistema Pergamum e armazenado em local adequado onde permanecerá por 7 dias em situação de quarentena.

#### **Cuidados:**

- Recebimento da obra sempre com luvas e máscara;
- Acomodação do material recebido, na estante ou caixa destinada para tal fim;
- Higienização das mãos após receber e alocar o livro no local a ele determinado;
- Indicação no local sobre a data do fim da quarentena daquele conjunto de obras;
- Após o quinto dia, usando equipamentos de proteção individual (máscara descartável, máscara de proteção facial, avental e luvas), higienizar, sempre que possível, capa e contracapa da obra com álcool 70% e papel toalha, com os devidos cuidados ao material, descartando o papel toalha em seguida;
- Magnetização das obras e guarda na estante.

## 5.2 Serviço de referência virtual – pergunte ao bibliotecário

Trata-se de atendimento especializado do bibliotecário que visa prestar serviços educativos e informacionais aos usuários em suas pesquisas e leituras utilizando-se recursos virtuais.

Orientações simples podem ser resolvidas diretamente mediante contatos via e-mail, hangout, telefone ou outros meios.

Orientações complexas deverão ser pré-agendados por e-mail, hangout, ou telefone. Nestes casos o atendimento virtual pode também ser realizado utilizando-se: Google Meet, Zoom ou outra ferramenta de conversação on-line em tempo real.

## 5.3 Áreas de Estudo e Leitura

A reabertura das áreas de estudo e leitura dentro dos seguintes critérios:

- Reorganização do layout do setor, diminuindo mesas e cadeiras, de modo a garantir o distanciamento mínimo de 1,5 metros;
- Manutenção do acervo fechado, sem acesso dos usuários;
- Manutenção dos guarda-volumes abertos a fim de reduzir atendimentos no balcão de empréstimos.

## 6. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE REABERTURA - FASE 3 - Retorno à normalidade de funcionamento das bibliotecas.

Quando todas as atividades escolares retornarem à normalidade, o fluxo livre de circulação e uso das bibliotecas deverá ser restaurado, assim como todos os serviços restabelecidos.

## 7. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E MATERIAIS DE SEGURANÇA PARA AQUISIÇÃO

- Máscaras descartáveis ou de tecido;
- Luvas descartáveis;
- Máscara de proteção facial e avental (manuseio de livros devolvidos);
- Dispenser de álcool gel;
- Álcool gel 70%;
- Álcool líquido 70%;
- Borrifador de álcool;
- Papel toalha para higienização para limpeza geral e higienização de materiais bibliográficos
- Fitas demarcadoras para colar no chão visando marcar o distanciamento entre um usuário e outro no balcão de atendimento;
- Fitas delimitadoras para isolar áreas que não poderão ser utilizadas pelos usuários;
- Película de PVC – para proteção de teclados e mouses utilizados pelos usuários no balcão de atendimento;
- Barreira de Acrílico – para proteção entre o público e atendente de balcão.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº	007
	Setores: DIGER, DIREN, DEAP, DAES, SEPED, SERESC, SEGEX, SEPESQ, SEGEM, SEGIPE.	Data de Publicação	18/11/2021

## 1. DESCRIÇÃO

Diante do cenário que se encontramos, estamos confiantes no retorno presencial através de medidas que deverão ser adotadas a nível local, revisando e propondo ações a fim de formular estratégias que garantam, efetivamente, a real consistência e adesão para o retorno seguro às atividades laborais e educacionais.

Dentre as ações destaca-se por adotar medidas preventivas para evitar a propagação da COVID-19 com o intuito principal de amenizar os impactos negativos, deixados pelo distanciamento social e escolar.

## 2. PÚBLICO-ALVO

Comunidade acadêmica, servidores e terceirizados.

## 3. MEDIDAS DE PREVENÇÃO BÁSICA.

### 3.1 Cuidados pessoais

- Usar máscaras de proteção em período integral;
- Usar luvas no manuseio de materiais ao manusear materiais de expediente;
- Fazer higiene das mãos frequente utilizando água e sabão e / ou álcool gel 70%;
- Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfetá-los antes de acondicioná-los.

### 3.2 Cuidados com o ambiente de trabalho

- Manter o setor ventilado e com todas as janelas e portas abertas, sempre que possível;
- Ampliar a frequência de limpeza de pisos, corrimãos e maçanetas com álcool 70% ou solução de água sanitária, pelo menos 2 vezes ao dia;
- Instruir os usuários e servidores para higienizar as mãos, antes e depois do atendimento.
- Monitorar para que os serviços de limpeza geral estejam sendo realizados de acordo com os padrões estabelecidos no manual de instruções. Caso se constate problemas, notificar a comissão local da unidade.

## 4 PREPARAÇÃO PARA REABERTURA - PRELIMINAR

### 4.1 Higienização prévia: A etapa de higienização prévia refere-se às seguintes ações:

- a) Limpeza e higienização geral dos setores com aproximadamente 7 dias de antecedência, envolvendo a limpeza das estantes, móveis, janelas, chão e banheiros. O prazo de 7 dias objetiva colocar o ambiente em quarentena após o manuseio pela equipe de limpeza. Considera-se adequado que se faça neste período também os processos de dedetização, caso ainda não tenha sido feito este ano nos setores;
- b) Higienização de móveis, chão e banheiros: de 2 à 3 dias de antecedência da reabertura parcial.

\*Os materiais a serem utilizados seguem os parâmetros utilizados nos demais setores de cada campus.

## 4.2. Retorno dos Servidores ao Trabalho

- a) Orientar e capacitar a equipe quanto aos protocolos de assepsia do local, uso de EPIs, dentre outros;
- b) Definir a progressividade do retorno e dimensionamento das alternativas de rodízio entre os servidores lotados no setor;
- c) Realizar cronograma para o rodízio de servidores, de forma que o Setor mantenha seu funcionamento por todo o horário de expediente, sem causar aglomeração de servidores;

## 4.3 Reorganização do espaço físico

O setor deverá planejar e reorganizar o espaço físico de modo que:

- a) Manter o distanciamento entre os colaboradores readequando as mesas de escritórios com o mínimo de um a dois metros de distância;
- b) Manter o ambiente de trabalho sempre higienizado e desinfetado (superfícies, mesas, objetos, celulares, teclados, balcões, maçanetas);
- c) Usar luvas de proteção para o manuseio de objetos e documentos de uso compartilhado, após realizar a higienização adequada das mãos;
- d) O servidor não deve compartilhar itens como caneta, lápis, talheres, entre outros.

## 4.4 Reorganização dos serviços

- Atendimento ao público de forma organizada e criteriosa, atendendo às recomendações de higiene, espaçamento e proteção individual, no horário de 8h às 12h;
- Organizar cadeiras para atendimento ao público de forma que os usuários mantenham um metro de distância entre si;
- Cada usuário, conforme orientação, deverá adentrar no setor, ou no espaço de atendimento, após a sinalização dos servidores para evitar aglomeração;
- Uso obrigatório de máscaras, prezando pela manutenção e higienização nas dependências do Campus.

## **5 PROCESSO DE REABERTURA DOS SETORES – FASE 2**

### 5.1 Informações gerais

#### 5.1.1 ATIVIDADES REALIZADAS DE FORMA REMOTA:

- Acompanhamento diariamente do e-mail institucional;
- Acompanhamento e atualização do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, sistema de informações acadêmicas;
- Emissão de documentos tais como: Atas, declaração de matrículas, histórico escolar, boletim, certificados e diplomas, direcionado aos cursos técnicos e superiores;
- Atualizações de dados acadêmicos nos Sistemas;
- Participação de comissões, conselhos de classe;
- Orientações e esclarecimentos aos usuários em geral referentes aos nossos serviços ofertados pelo campus;
- Reuniões quinzenais com a equipe dos setores;
- Orientações gerais podem ser resolvidas diretamente mediante contatos via e-mail do setor;

#### 5.1.2 ATIVIDADES REALIZADAS DE FORMA PRESENCIAL

- Atendimento ao público interno e externo por agendamento;
- Impressão de documentos;
- Organização do arquivo físico;
- Atualizações de dados acadêmicos nos Sistemas;

## **6 FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE REABERTURA - FASE 3**

Retorno à normalidade de funcionamento do setor quando todas as atividades escolares retornarem à normalidade, considerando:

- Todos os servidores do setor retornam ao trabalho presencial integral, com o cumprimento das 8h de trabalho, em dois turnos;
- Os afastamentos legais somente via SIASS;
- Os setores deverão informar à Direção-geral do campus um quadro com o horário de trabalho de todos os servidores lotados no setor;
- Os setores devem se organizar de forma a atender o público interno e externo nos 3 (três) turnos de funcionamento do campus.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	Nº	008
	Uso de Veículos Oficiais	Data de Publicação	18/11/2021

## 1 DESCRIÇÃO

Procedimentos de segurança no combate e prevenção à COVID-19, durante a utilização de veículos oficiais do IFAP.

## 2 PÚBLICO-ALVO

Gestores de frota, motoristas e passageiros dos veículos oficiais das unidades do IFAP.

## 3 PROCEDIMENTO

- Ao utilizar os veículos oficiais, higienizar antes e depois do uso as superfícies internas e externas de contato constante (volante, maçanetas, alavancas de câmbio e freio de mão, botões, etc., conforme imagem abaixo) com solução de água e sabão/detergente neutro ou álcool 70%, mediante uso do borrifador e papel toalha ou similares disponíveis no ambiente das garagens.



- Higienizar também a chave antes e após o uso.
- Utilizar os veículos, sempre que possível, com os vidros abertos, sem a utilização do ar-condicionado, favorecendo a circulação de ar no interior.
- Evitar o deslocamento de mais de um servidor no mesmo veículo, exceto quando estritamente necessário.
- Durante o processo de higienização, servidor deverá fazer o uso de luvas descartáveis, também disponibilizadas no ambiente das garagens.
- O servidor poderá, também, utilizar luvas descartáveis enquanto utiliza o veículo, caso queira.
- É obrigatório o uso de máscara de proteção durante a utilização do veículo.
- O serviço de lavagem interna e externa dos veículos deverá ser realizado de forma periódica, preferencialmente uma vez por semana no caso de veículos que tenham sido utilizados.
- O servidor que utilizar o veículo oficial deverá recolher do veículo e descartar todo o lixo que gerou.

#### **4 EQUIPAMENTOS/MATERIAIS NECESSÁRIOS**

- Borrifador p/ álcool 70%;
- Álcool líquido 70% ou solução de água e sabão/detergente neutro;
- Pano ou toalha descartável (preferencialmente) para limpeza;
- Luvas descartáveis para utilização durante a limpeza

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº	009
	Refeitório e Lanchonete	Data de Publicação	18/11/2021

## 1. DESCRIÇÃO

Fornecer aos gestores do IFAP parâmetros para padronização das ações desenvolvidas nos Refeitórios, Cantinas e Lanchonetes, tendo em vista o enfrentamento da pandemia do Covid-19 no retorno das atividades administrativas e acadêmicas. As orientações ora descritas visam assim consolidar orientações de proteção, tanto individual quanto coletivo na redução de riscos à saúde de servidores e público que frequentam estes espaços.

## 2. PÚBLICO-ALVO

Comunidade acadêmica, terceirizados e visitantes.

## 3. MEDIDAS DE PREVENÇÃO BÁSICA.

### 3.1 Cuidados pessoais

- Utilizar calçado fechado durante a permanência nos ambientes;
- Retirar os adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares, brincos, etc.);
- Manter os cabelos presos;
- Usar máscaras de proteção em período integral, exceto no momento de alimentar-se;
- Fazer higiene das mãos frequente utilizando água e sabão e / ou álcool gel 70%;
- Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfetá-los antes de acondicioná-los;

## 4 PREPARAÇÃO PARA REABERTURA - FASE PRELIMINAR

### 4.1 Higienização prévia

A etapa de higienização prévia refere-se às seguintes ações:

- Limpeza e higienização geral do refeitório, Cantina e/ou lanchonete com aproximadamente 07 dias de antecedência, envolvendo a limpeza das mesas, cadeiras, balcões, utensílios, portas, janelas e chão. O prazo de 07 dias objetiva colocar o ambiente em quarentena após o manuseio pela equipe de limpeza. Considera-se adequado que se faça neste período também os processos de dedetização no local.
- Higienização de mesas, cadeiras, chão e balcões: de 2 à 3 dias de antecedência da reabertura do local para uso da comunidade acadêmica.

\*Os materiais a serem utilizados seguem os parâmetros utilizados nos demais setores de cada campus.

### 4.2. Retorno dos Servidores ao Trabalho

O retorno das atividades de trabalho antecede ao retorno das atividades de uso do espaço pela comunidade acadêmica, a fim de que os procedimentos preparatórios específicos sejam realizados. A equipe deverá receber acolhimento e treinamentos quanto aos protocolos de assepsia do local, uso de

EPIs, dentre outros, para que sejam multiplicadores de boas práticas e capazes de dirimir dúvidas e encaminhar casos suspeitos de coronavírus ao setor responsável em seu campus.

#### 4.3 Reorganização dos Serviços

- Reorganizar os horários de atendimento de acordo com a quantidade de “clientes” que usarão o espaço. Deve-se manter o distanciamento mínimo de 1,0m entre as pessoas para o desfrute das refeições/lanches.
- Organizar e disponibilizar informativos nos locais sobre as novas regras e serviços.
- Organizar e disponibilizar em murais, expositores, entrada do refeitório, informações sobre cuidados de prevenção ao novo coronavírus. Considerar a possibilidade de revezamento na ocupação do espaço.

### **5 PROCESSO DE REABERTURA DO REFEITORIO/CANTINA/LANCHONETE – FASE 3**

Fase onde ocorre a liberação oficial para o retorno das aulas presenciais.

#### 5.1 Informações gerais

- Horário das refeições dos alunos dos Cursos Integrados:

Os horários de almoço serão devidos em 03 grupos:

1. Das 11h05 às 12h45
2. Das 11h55 às 13h15
3. Das 12h45 às 13h55

Cada grupo de horários atenderá o máximo de 03 (três) turmas, com o total aproximado de 100 alunos simultaneamente, considerando a capacidade total do refeitório, que é de 300 alunos;

As mesas e cadeiras serão sinalizadas com indicadores de assentos livres, respeitando o distanciamento entre eles;

A fila de alunos para a refeição será organizada pelo Assistente de Aluno designado para isso, o qual irá manter o distanciamento entre os alunos presentes na fila, bem como fiscalizar o uso de máscaras e a aplicação de álcool em gel nas mãos dos alunos;

Ao término da refeição, o aluno deverá se retirar imediatamente do refeitório;

As mesas e cadeiras deverão ser higienizadas sempre que forem desocupadas;

- Funcionamento da Lanchonete:

A lanchonete abrirá às 7h e fechará às 21h;

O balcão de atendimentos deverá ser higienizado a cada 30 minutos;

As mesas deverão ser dispostas respeitando a distância mínima de 1,50m entre elas;

Cada mesa deverá conter apenas duas cadeiras;

As mesas deverão ser higienizadas cada vez que foram desocupadas;

A fila para pedidos/pagamentos deverá manter o espaço de 1m entre os clientes;

### **6 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E MATERIAIS DE SEGURANÇA PARA AQUISIÇÃO**

- Máscaras descartáveis ou de tecido;
- Luvas descartáveis;

- Máscara de proteção facial;
- Dispenser de álcool gel;
- Álcool gel 70%;
- Álcool líquido 70%;
- Borrifador de álcool;
- Papel toalha para higienização, para limpeza geral e higienização de mesas, cadeiras, balcões e máquinas de cartão de crédito, teclados e mouses (se houver).