



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

**Comissão Técnica de avaliação responsável pela análise e assinatura dos protocolos de viabilidade de retorno às atividades presenciais, no enfrentamento ao COVID 19, no âmbito do Instituto federal de Roraima-IFRR.**

**PORTARIA 33/2020 - CCEC/IFRR, de 13/11/2020 33/2020 CCEC/IFRR, de 13/11/2020.**

- Ednalda Marques Pires - Reitoria
- Clarice Goncalves Rodrigues Alves - CBVZO
- Elioenai Carneiro da Fonseca - Reitoria
- Greg Silverio Gondim Sales - CAB
- Joao dos Santos Panero - CBV
- Josias Neves Ribeiro - CBV
- Lucas Correia Lima - CAM
- Magno dos Santos - CNP
- Myriellen Cardoso da Silva - CAB
- Paula Cristina de Sousa Vieira - CAM
- Tarcisio Gomes Rodrigues - CNP
- Tarsis Araujo Magalhaes Ramos – CBVZO

#### **Reunião da Comissão Técnica de avaliação e análise dos protocolos do IFRR, em 23 de novembro de 2020.**

A reunião ocorreu por vídeo conferência no *google meet*, com os presidentes e membros do comitê de crise local à convite desta comissão, visando obter esclarecimentos acerca das medidas sanitárias implantadas no âmbito do IFRR, que oferecerão segurança e saúde no retorno às atividades presenciais.

Cada representante dos comitês locais manifestou as ações e medidas implantadas em suas respectivas unidades e após, foram apresentados os protocolos de medidas sanitárias dos campi e Reitoria, a partir deste momento, foi definido as seguintes deliberações:

Que os representantes do comitê local deverão realizar as adequações e correções conforme sugeridas e orientadas por esta Comissão, como:

- Uso de álcool isopropílico para limpeza de equipamentos eletrônicos;
- Adotar temperatura a partir de 37,5°C para tomar devidas providências;
- Fixar na portas ou próximo entrada das salas o número máximo de pessoas por ambiente;
- Uso de termômetro clínico para aferição da temperatura das pessoas.
- Colocar quem será responsável por aferir a temperatura na entrada;
- Dimensionar totens e dispensers com álcool a 70% pelos espaços das unidades

- Os membros do comitê de crise local deverão enviar os documentos corrigidos contendo as deliberações decididas nesta reunião, em PDF para a validação da comissão.

## **Protocolos de recomendações sanitárias no âmbito do Instituto Federal de Roraima**

### **PROTOCOLO I - Reitoria**



**Boa Vista-2020**

# PLANO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

## SUMÁRIO

Apresentação.....	03
Protocolos de segurança para o retorno das atividades presenciais.....	03
Escala de serviço dos servidores.....	04
Grupo de risco.....	05
Protocolo de organização dos ambientes de trabalho.....	06
Procedimentos de biossegurança de prevenção e combate ao novo coronavírus.....	06
Data de retorno às atividades presenciais.....	08
Quadro 01 – relação dos servidores por setor.....	08
Procedimento Operacional padrão- POP.....	09
Referências.....	11



## **1. APRESENTAÇÃO**

Este plano foi elaborado para estabelecer medidas que possibilitem o retorno das atividades presenciais dos servidores da Reitoria do IFRR, ou seja, procedimentos de prevenção, minimização ou eliminação de riscos à saúde decorrentes da pandemia da Covid-19.

Declarado estado de Emergência de Saúde Pública de Âmbito Internacional (PHEIC) pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em 30 de janeiro de 2020, o surto da doença causada pelo novo coronavírus, a Covid-19, veio se espalhando por muitos países e territórios, e continua a se propagar.

Portanto, temos de estar cientes de que o novo coronavírus é transmitido pelo contato direto com gotículas respiratórias expelidas por pessoas infectadas (quando tosem e espirram), pelo contato com superfícies contaminadas pelo vírus, bem como pelo toque no rosto (por exemplo, nos olhos, no nariz e na boca). Nesse sentido, é importante que a Reitoria adote medidas para prevenir a transmissão desse agente nocivo à saúde, reduzindo os impactos do surto e apoiando medidas de controle da doença.

## **2. PROTOCOLOS DE SEGURANÇA PARA O RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS**

**2.1** A retomada das atividades presenciais na Reitoria ocorrerá de forma gradual e sistematizada, respeitando-se as medidas sanitárias recomendadas pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e as informações técnicas de órgãos públicos como o Ministério da Saúde, a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) e a Secretaria Estadual de Saúde, tendo em vista a prevenção ao contágio da Covid-19, observados os seguintes protocolos:

- a) Controle de acesso, na entrada do prédio, com medição de temperatura;
- b) Proibição de acesso e permanência de qualquer pessoa que não esteja utilizando equipamento de proteção individual (EPI), no caso a máscara de proteção facial;
- c) Distanciamento de segurança de 1,5 m, recomendado pelas autoridades sanitárias e de saúde pública;
- d) Higienização diária dos ambientes de trabalho;
- e) Disponibilização de álcool em gel ou líquido a 70% em todos os ambientes de trabalho e nos corredores;
- f) Limitação da quantidade de servidores, estagiários e colaboradores em atividades presenciais.

**2.2** A comissão Técnica de Análise e Avaliação dos protocolos das Unidades no âmbito do Instituto Federal, solicitou aos Comitês de crise dos Campi, esclarecimentos de medidas sanitárias implantadas e correções necessárias para efetivar um retorno gradual e seguro:

a) Correções:

I) Utilizar placas com comunicação visual e cartazes em todo o prédio com orientações gerais de biossegurança.

II) Equipe de Barreira sanitária, realizando triagem e controle de acesso às unidades

III) Dimensionamento dos higienizadores, como dispensers e totens em corredores e locais de maior circulação de pessoas respectivamente.

IV) Realizar vistoria nas salas da Reitoria para verificar problemas estruturais e realizar correção acionando a equipe de manutenção.

**2.3** Para o ingresso no prédio da Reitoria, os usuários internos e externos serão obrigatoriamente submetidos aos protocolos sanitários, com o objetivo de resguardo da saúde e prevenção à Covid-19.

a) É obrigatória aos usuários internos e externos a submissão à teste de temperatura corporal e a assepsia das mãos como condição de ingresso e permanência no prédio da Reitoria, sendo vedado o ingresso de pessoas:

I – que não estejam usando máscaras faciais de proteção pessoal e individual;

II– Recusa em se submeter à aferição da temperatura corporal;

III- Que apresentem alteração de temperatura corporal (igual ou superior a 37,5°C), orientação para a pessoa retornar para sua residência e buscar atendimento médico.

b) Somente será permitida a permanência de pessoas no interior do prédio da Reitoria se mantiverem o uso da máscara de proteção individual e o distanciamento obrigatório de 1,5 m; não permanecerem aglomeradas, não incentivarem ou incitarem aglomerações, não permanecerem paradas nos corredores ou vias de acesso, salvo na fila de entrada, e se mantiverem o afastamento indicado no piso.

### **3. ESCALA DE SERVIÇO DOS SERVIDORES**

**3.1** Nessa primeira etapa, a Reitoria do Instituto Federal de Roraima funcionará presencialmente com efetivo menor ou igual a 50% (cinquenta por cento) do seu quadro de servidores, podendo ser feitas

escalas diárias ou semanais, a critério do(a) chefe de cada setor.

- a) O(a) chefe de cada setor organizará, de preferência, duas equipes, cada uma para atuar presencialmente por uma semana, ou por um dia, de modo ininterrupto, seguida de uma semana, ou um dia, de trabalho remoto (*home office*), respeitadas as seguintes regras:

I – A carga horária presencial será de quatro horas diárias, podendo o servidor, com o consentimento da chefia imediata, estender seu horário de trabalho até oito horas diárias.

II - No horário oposto ao trabalho presencial, o servidor deverá descrever de forma sucinta as atividades realizadas em trabalho remoto no campo “Observação” em sua frequência no SUAP

III - O Relatório Semanal de Atividades Remota deverá ser preenchido nos dias em que o servidor não for trabalhar presencialmente

IV- Seguindo todas as instruções de higiene e segurança, o servidor em trabalho presencial deverá registrar a frequência no ponto eletrônico

V – Durante a semana ou dia de trabalho presencial de uma equipe, fica proibida a presença dos membros das demais equipes no setor, com o objetivo de se evitar eventual contaminação cruzada;

VI – Não será permitida a troca de membros entre as equipes, de modo a se evitar eventual contaminação cruzada;

VII – Será feito o rodízio para assegurar que todos os servidores atuem de forma presencial ou remota, de segunda a sexta-feira;

VIII – O servidor que será único no setor, acompanhará o esquema de revezamento também e o atendimento será por meio de agendamento, informando *e-mail* e ou *whatsapp*.

IX – Haverá a utilização de estações de trabalho, respeitado o distanciamento de segurança de 1,5 m entre as pessoas, recomendado pela OMS, a utilização de equipamento de proteção individual (EPI) e a higienização dos ambientes pelas equipes de limpeza.

### **3.2 Grupo de risco**

3.2. A quem será concedido, compulsoriamente, o direito ao trabalho remoto, semipresencial e ao regime especial, respectivamente, mediante autodeclaração e comprovação, conforme o caso:

3.2.1 Considera-se pertencente ao grupo de risco todo e qualquer servidor que se enquadrar em uma das condições abaixo:

a) Idade igual ou superior a sessenta anos;

b) Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados,

portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);

c) Pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);

d) Imunodepressão e imunossupressão;

e) Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);

f) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;

g) Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);

h) Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e

i) Gestantes e lactantes.

3.2.2 Os servidores que integram o grupo de risco por contágio de Covid-19 permanecerão em teletrabalho (*home office*).

3.2.3 Servidores na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

3.2.4 Responsável pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por Covid-19, desde que haja coabitação.

3.2.5 O formulário de **autodeclaração** está localizado no Sistema Unificado da Administração Pública-SUAP.

\* A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

#### **4. PROTOCOLO DE ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO**

a) Instalar, quando possível, contenção de acrílico nos ambientes para a recepção de pessoas;

b) Evitar tocar em maçanetas ou outros mobiliários e equipamentos se não for utilizá-los;

c) Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e, sempre que possível, desinfetá-los antes de acondicioná-los;

d) Manter o distanciamento entre servidores e demais usuários e, se houver sala de espera para atendimento, demarcar o distanciamento mínimo de 1,5 m no chão das filas e nos espaços entre mesas e



cadeiras;

e) Organizar, sempre que possível, o *layout* de mesas e cadeiras para seguir o distanciamento de no mínimo 1,5m;

f) Higienizar, antes e depois da utilização, os materiais de trabalho (equipamentos, cadeiras e mesas) com álcool 70% ou hipoclorito de sódio no fim de cada atendimento (para cada litro de água, 20 ml de hipoclorito de sódio). Colocar essa solução em um borrifador para facilitar o uso.

g) Higienizar os aparelhos eletrônicos com álcool isopropílico e ou envolver equipamentos como mouse, teclados e outros, com plástico aderente filme.

h) Manter os dispensers para álcool gel à 70% abastecidos e os lavatórios para mãos e punhos devidamente guarnecidos com sabonete/sabão líquido, suporte toalhas de papel e lixeiras com tampas de acionamento por pedal, intensificando a limpeza do suporte de álcool.

## **5. PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURANÇA DE PREVENÇÃO E COMBATE AO NOVO CORONAVÍRUS**

a) Realizar a higiene das mãos com água e sabonete líquido ou álcool em gel ou glicerinado a 70%, frequentemente e após tossir ou espirrar;

b) Utilizar adequadamente máscaras sempre que estiver em ambiente externo à residência, mesmo se não apresentar sintomas. Retirar, lavar ou descartar a máscara cuidadosamente;

c) Usar obrigatoriamente máscara no ambiente institucional do IFRR;

d) Descartar lenços e máscaras não reutilizáveis em lixeiras específicas;

e) Praticar medidas de etiqueta respiratória ao tossir ou espirrar, tais como cobrir o nariz e a boca com lenço descartável ou com a curvatura do cotovelo;

f) Utilizar lenço descartável para higiene nasal (descartando-o imediatamente após o uso e realizando a higiene das mãos);

g) Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;

h) Manter pelo menos 1,5 m de distância de qualquer pessoa;

i) Evitar aglomerações nos corredores, nos ambientes coletivos, nos espaços de convivência;

j) Manter os ambientes limpos e, se possível, ventilados (com as janelas e as portas sempre abertas);

k) Não cumprimentar outras pessoas com aperto de mão, abraços ou beijos;

l) Não compartilhar objetos de uso pessoal, como talheres, toalhas, pratos, copos, garrafas, bonés, chapéus, canetas, lápis, celular, entre outros;

m) Higienizar com frequência o celular e os equipamentos de trabalho;

- n) Evitar sair de casa, caso esteja com sintomas respiratórios e/ou suspeitos ou confirmados da Covid-19;
- o) Procurar atendimento médico se tiver febre, tosse e dificuldade em respirar;
- p) Cumprir as orientações médicas de isolamento domiciliar ou hospitalar de pessoas com sintomas da doença por até quatorze dias;
- q) Promover ações de educação em saúde referentes à proteção, à prevenção e ao controle do novo coronavírus;
- r) Disponibilizar, nas dependências da unidade, recursos de comunicação visual específicos, como cartazes educativos, contendo informações sobre higiene adequada das mãos, etiqueta respiratória, uso correto de máscara e outras medidas de prevenção recomendadas pela Organização Mundial da Saúde (OMS) e pelo Ministério da Saúde (MS);
- s) Preferir ventilação natural, caso não seja possível, utilizar ventilação artificial em conformidade com os regulamentos do ministério da saúde;
- t) Seguir todas as instruções das autoridades sanitárias nacionais ou locais.

## **5.1 RECEBIMENTO DE MERCADORIA, PROTOCOLOS, PROCESSOS, DOCUMENTOS FÍSICOS**

O material recebido por protocolos, almoxarifado e demais locais, deverá ser manuseado pelos servidores com luvas, máscara facial, ser higienizado com água e sabão, álcool à 70%, hipoclorito se assim o material da embalagem ou documento permitir, se não suportar o contato dessas substâncias reservar um espaço de tempo de cinco dias no mínimo para serem despachados nos setores destinatários, e cada setor observar os cuidados supracitados. Considerando tempo hábil para processos que exigem prazos para despachos por isso a importância de tempo de resguardo. Se possível privilegiar documentos digitais.

## **5.2. RESPONSABILIDADE PELA ORIENTAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE HIGIENE E SEGURANÇA**

- a) Cabe a cada servidor zelar por sua segurança e pela de terceiros, usando continuamente a máscara facial, mantendo distanciamento mínimo de 1,5m e realizando higienização constante das mãos.
- b) Cabe a chefia de cada setor assegurar que os servidores ali lotados estão cumprindo todas as medidas de segurança.
- c) Cabe à Diretoria de Administração disponibilizar os insumos de higienização acessível a todos que adentram ao prédio da reitoria, servidores, colaboradores terceirizados, alunos e público externo, para garantir o bem estar neste ambiente.

## 6. DATA DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS


A depender da chegada dos insumos necessários para prevenção do coronavírus - COVID-19, previsão de retorno será dia 01 de dezembro de 2020.

**QUADRO 01 – REITORIA RELAÇÃO DOS SERVIDORES POR SETOR**


SETOR	SERVIDOR( A)	DIAS	HORÁRIO DE TRABALHO	SALA	OBS.:
Coordenação de Qualidade de Vida e Seguridade Social CQVSS/DGP/Reitoria	Adriana Mota	7/12 a 11/12/20 21/12 a 24/12/20	das 08h às 12h email:adriana.mota@ifrr.edu.br cqvs.dgp@ifrr.edu.br	CQVSS	-
	Amanda Monteiro Lima		Teletrabalho email:amanda.lima@ifrr.edu.br cqvs.dgp@ifrr.edu.br	-	Autodeclarado (Lactante e Filho em idade escolar)
	Ednalda Pires		Teletrabalho email:ednalda.pires@ifrr.edu.br cqvs.dgp@ifrr.edu.br	-	Autodeclarado (Saúde e Filho em idade escolar)

	Elioenai Fonseca	1/12 a 4/12/20 14/12 a 18/12/20	das 08h às 12h email:elienai.fonseca@ifrr.edu.br cqvs.dgp@ifrr.edu.br	CQVSS	Autodeclarado (Filho em idade escolar)
	Tatiana Sodré		Teletrabalho email:tatiana.sodre@ifrr.edu.br cqvs.dgp@ifrr.edu.br 98114-0348	-	Autodeclarado (Filho em idade escolar)
	Wilma Moraes		Teletrabalho email:wilma@ifrr.edu.br cqvs.dgp@ifrr.edu.br 98101-1540	-	Autodeclarado (Filhos em idade escolar)

## QUADRO 2- Procedimento Operacional Padrão (POPs)

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO	
 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 01
			Revisão	
			Página	1 de 1
			Elaborado por	<b>Comissão - Reitoria</b>
<b>Acesso e Permanência nas Salas Administrativas</b>			Aprovado por:	
			Aprovado em:	
<b>1. Título:</b> Procedimentos para acesso, permanência e utilização das salas destinadas às atividades administrativas em decorrência da pandemia por COVID-19.				
<b>2. Objetivo</b> Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades nas salas destinadas às atividades administrativas, como uma forma de garantir a segurança dos servidores da Reitoria.				
<b>3. Documentos de Referência</b> IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. <a href="#">PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020</a> - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <a href="https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf">https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf</a> _____. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <a href="https://coronavirus.saude.gov.br/">https://coronavirus.saude.gov.br/</a> CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.				
<b>4. Campo de Aplicação</b> Este procedimento se aplica para a utilização e desenvolvimento das atividades laborais nas salas destinadas às atividades administrativas da Reitoria.				
<b>5. Responsáveis</b> Todas as pessoas, servidores, trabalhadores terceirizados, convidados e da comunidade externa, que necessitarem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP.				
<b>6. Materiais Necessários</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)</li> <li>- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%</li> <li>- Álcool gel a 70%</li> <li>- Álcool líquido a 70%</li> <li>- Papel toalha</li> </ul>				

<p><b>7. Procedimentos</b></p> <p><b>7.1 Para acesso aos ambientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;</li> <li>- Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente.</li> </ul> <p><b>7.2 No ambiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter janelas e portas abertas;</li> <li>- Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa</li> <li>- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente</li> <li>- Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m</li> <li>- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;</li> <li>- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres;</li> <li>- Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros;</li> <li>- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos;</li> <li>- Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente;</li> <li>- Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;</li> <li>- Higienizar teclados e mouse antes e após sua utilização;</li> <li>- Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.</li> </ul>
---

1. Registro de Alterações				
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO	
 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima		<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 02
			Revisão	
			Página	2 de 2
			Elaborado por	<b>Comissão - Reitoria</b>
<b>Acesso e Permanência em Ambientes de Convivência (sala de reuniões, hall de entradas, Copa e corredores)</b>			Aprovado por:	
			Aprovado em:	
<p><b>1. Título</b></p> <p>Procedimentos para acesso, permanência em ambientes de convivência em decorrência da pandemia por COVID-19.</p>				
<p><b>2. Objetivo</b></p> <p>Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades em ambientes de convivência, como uma forma de garantir a segurança dos servidores, terceirizados e convidados da Reitoria.</p>				
<p><b>3. Documentos de Referência</b></p> <p>IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. <a href="#">PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020</a> - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.</p> <p>BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <a href="https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf">https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf</a></p> <p>_____. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <a href="https://coronavirus.saude.gov.br/">https://coronavirus.saude.gov.br/</a></p> <p>CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.</p>				
<p><b>4. Campo de Aplicação</b></p> <p>Este procedimento se aplica para o acesso e a permanência em ambientes de convivência da Reitoria.</p>				

<p><b>8. Frequência</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário</li> </ul>
--

<p><b>5. Responsáveis</b></p> <p>Todas as pessoas, servidores, trabalhadores terceirizados, convidados e da comunidade externa, que necessitarem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP.</p>
<p><b>6. Materiais Necessários</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)</li> <li>- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%</li> <li>- Álcool gel a 70%</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Álcool líquido a 70%</li> <li>- Papel toalha</li> </ul>
<p><b>7. Procedimentos</b></p> <p><b>7.1 Para acesso aos ambientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;</li> <li>- Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente.</li> </ul> <p><b>7.2 No ambiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter janelas e portas abertas;</li> <li>- Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa</li> <li>- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente</li> <li>- Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m</li> <li>- Não aglomerar nos corredores;</li> <li>- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;</li> <li>- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres;</li> <li>- Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros;</li> <li>- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos;</li> <li>- Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente;</li> <li>- Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;</li> <li>- Higienizar teclados e mouse antes e após sua utilização;</li> <li>- Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.</li> </ul>
<p><b>8. Frequência</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário</li> </ul>

## Referências

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (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). Março, 2020.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. NOTA TÉCNICA Nº 47/2020/SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4/ANVISA. Ementa: Uso de luvas e máscaras em estabelecimentos da área de alimentos no contexto do enfrentamento ao COVID-19. Disponível em: . Acessado em 30/06/2020.

BRASIL. MINISTÉRIO DA ECONOMIA. INSTRUÇÃO NORMATIVA N 21, DE 26 DE MARÇO DE 2020. Altera a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/Portaria/IN/IN-21-20-SGDP.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Portaria/IN/IN-21-20-SGDP.htm) > Acessado em 02/07/2020.

BRASIL. MINISTÉRIO DA ECONOMIA. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 109, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal- SIPEC para retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

Plano de contingenciamento do Instituto Federal do Piauí para enfrentamento do novo coronavírus/organizadores, Catarina Angélica Carvalho Pereira ... [et al.]. – Teresina: IFPI, 2020. 33 f.: il.;color.

Plano de contingência do Instituto Federal de Farroupilhas- IFFAR

Plano de contingência do Instituto Federal do Ceará-IFCE

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. PORTARIA Nº 3.523, DE 28 DE AGOSTO DE 1998, dispõe sobre a qualidade do ar nos ambientes climatizados.



**Protocolos:**

**Medidas para o Funcionamento do *Campus* Boa Vista**

**COVID-19**

**Boa Vista-2020**

**Ministério da Educação**  
Ministro Milton Ribeiro

**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Wandemberg Venceslau Rosendo Dos Santos

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima**  
Sandra Mara de Paula Dias Botelho

***Campus Boa Vista***

Joseane de Souza Cortez – Diretora Geral  
Ananias Noronha Filho – Diretor de Ensino  
Marilda Vinhote Bentes – Diretora de Extensão  
Saula Leite de Oliveira – Diretora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação  
Tatiane Cristina de Jesus – Diretora de administração e Planejamento

**Elaboração**

(Comitê de Crise Local, no âmbito do *Campus Boa Vista* – Portaria 172/2020 – DG/CBV/IFRR)

ANANIAS NORONHA FILHO  
CARLOS FELIPE ROCHA CARNEIRO  
EMILIO LUIZ FARIA RODRIGUES  
IVANIR SILVA ALMEIDA  
KELSON GOMES DE CARVALHO  
MARILDA VINHOTE BENTES  
LARISSA JUSSARA LEITE DE SANTANA  
LIDIANA LOVATO  
ROSIMERI RODRIGUES BARROSO  
SAULA LEITE OLIVEIRA  
TATIANE CRISTINA DE JESUS  
TOMAS ARMANDO DEL POZO HERNANDEZ



## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
1. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	5
2. MEDIDAS ADOTADAS NO ÂMBITO DO CAMPUS BOA VISTA/IFRR DE PREVENÇÃO À PANDEMIA.....	6
2.1 Gestão do Ensino .....	6
2.2 Gestão da Pesquisa, Pós-Graduação e da Inovação.....	6
2.3 Gestão da Extensão.....	7
2.4 Ações Pedagógicas Complementares.....	8
2.5 Gestão de Administrativa.....	8
2.6 Gestão de Pessoas.....	9
2.7 Registros Acadêmicos.....	9
2.8 Assistência ao Estudante.....	10
3. PROCEDIMENTOS PARA RETORNO AS ATIVIDADES PRESENCIAIS.....	11
3.1 Acesso às Dependências do Campus.....	11
3.2 Atividades Administrativas.....	11
3.3 Aulas Presenciais.....	12
3.4 Serviço de Limpeza do Campus.....	12
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	14
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	15
ANEXOS .....	17

A educação é um ato de amor, por isso, um ato de coragem. Não pode temer o debate. A análise da realidade. Não pode fugir à discussão criadora, sob pena de ser uma farsa.

Paulo Freire

 PENSADOR



## INTRODUÇÃO

A emergência da saúde pública mundial, classificada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) como pandemia decorre do surto da COVID-19, a taxa de transmissão do vírus é relevante e até o presente momento, mais de 180 dias após declarada a pandemia, não existe vacina nem tratamento adequado, em virtude disso o isolamento social, recomendado pelos órgão de saúde internacional, nacional e local, é a medida mais adequada para conter a propagação do vírus e reduzir os danos advindos da doença.

O IFRR observando as orientações dos organismos de saúde estabeleceu, prontamente, a suspensão das atividades presenciais em todas as suas Unidades, instituiu o Comitê de Enfrentamento para orientar suas ações, bem como orientou e apoiou a criação de Grupos de Trabalho que assessoram e assessoram o comitê para as tomadas de decisão, garantindo assim unidade nas ações propostas, protegendo servidores e toda comunidade acadêmica de possíveis danos que poderiam ocorrer caso continuasse a executar de forma presencial suas atividades.

Mesmo com a suspensão das atividades presenciais o IFRR buscou manter a atenção ao público para dirimir dúvidas e honrar compromissos administrativos, bem como, atuou sobremaneira na produção de álcool em gel para tender suas unidades enquanto estava em andamento a aquisição dos insumos necessários, proporcionando suporte na prevenção da transmissão da doença.

Dentre as diversas ações destaca-se também a realização de atividades virtuais sobre temas relacionados a COVID-19, tais como *lives* e reuniões por aplicativos, atendimento via e-mail para estudantes, servidores e comunidade em geral, atendimentos esses realizados pelas equipes de saúde, em especial equipe de psicologia e equipe médica. Os atendimentos proporcionaram não apenas

determinado conforto a quem precisou, mas estabeleceu o aumento de vínculo das equipes com toda a comunidade acadêmica.

Frente aos desafios estabelecidos e a manutenção das atividades presenciais suspensas inclusive a suspensão do calendário acadêmico, o IFRR estabeleceu as normas para que o ensino passasse a ser ofertado por meio de Atividades não Presenciais, seguindo as normas, portarias e pareceres emitidos pelo Ministério da Educação, pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica e pelo Conselho Nacional de Educação, assim, as Atividades não Presenciais iniciaram a ser ofertadas em junho/2020, esse comprometimento da execução do ano letivo em curso fez com que o processo ensino-aprendizagem assumisse novas dimensões trazendo à prática a utilização das TICs com utilização de metodologias adaptadas da EAD, bem como, a busca pela aprendizagem na área do ensino ou da educação híbrida.

Desta forma, a partir das informações necessárias esse documento busca apresentar e orientar sobre a execução de protocolos para implementar medidas que permitam o funcionamento do *Campus* Boa Vista, orientações essas descritas em procedimento Operacional Padrão – POP, minimizando o risco de contaminação e de disseminação do vírus.

O possível retorno para atividades presenciais ocorrerá mediante decisão de gestão do Campus, com apresentação de escala de revezamento e observação dos protocolos e cumprimento das orientações aos Procedimentos Operacionais específicos para cada área/setor, atividade.

## 1. ORIENTAÇÕES GERAIS

Considerando o desafio de manter saudável as populações de cada local do mundo frente a pandemia por COVID-19, no *Campus* Boa Vista/IFRR esse desafio também se faz presente. Assim algumas orientações se fazem necessárias na busca da prevenção da transmissão dessa doença, bem como, a busca de promover a saúde de cada um e cada uma, e de todos e todas as pessoas que prestam ou buscam serviços e/ou atendimento nesse *Campus*.

- a. Verificação de temperatura para poder acessar as dependências do Campus, e, quando o resultado for igual ou superior a 37,5°C a pessoa deverá ser orientada a retornar para sua residência e buscar atendimento médico;
- b. Higienização das mãos até a altura dos punhos com álcool gel a 70% que deverá ocorrer ainda na portaria, e, sempre que necessário, após a higienização esperar secar naturalmente;
- c. Uso **obrigatório** de máscara facial, sem a qual a pessoa não poderá adentrar as dependências do *Campus*, tampouco permanecer no *Campus* sem estar usando a máscara;
- d. Trocar a máscara a cada quatro horas ou sempre que ela estiver úmida;
- e. Os ambientes de trabalho deverão estar sempre com as janelas abertas para circulação do ar, e as centrais de ar quando ligadas deverão estar com as aletas voltadas para o teto, com velocidade de ventilação em baixa rotação;
- f. O quantitativo de pessoas nas salas deverá ser até o limite que permita o distanciamento social de 1,5m de distância entre uma pessoa e outra, esse quantitativo será determinado nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) para cada ambiente;

- g. Realizar lavagem das mãos com água e sabão, secar com papel toalha, sempre que utilizar o banheiro;
- h. Não compartilhar objetos de uso pessoal, em especial: copo, garrafas, talheres e celular;
- i. Não compartilhar material de trabalho, tais como: canetas, lápis;
- j. Realizar higienização com álcool a 70% de teclados e mouses compartilhados na mesma estação de trabalho;
- k. Não realizar cumprimentos pessoais, tais como aperto de mão, abraço, beijo de cumprimento nas mãos ou rosto.

## **2. MEDIDAS ADOTADAS NO ÂMBITO DO CAMPUS BOA VISTA/IFRR DE PREVENÇÃO À PANDEMIA**

### **2.1 Gestão do Ensino**

#### **a. Cursos presenciais**

Conforme as decisões emanadas do Comitê de Enfrentamento da COVID-19 do IFRR (CECC – IFRR) o calendário acadêmico do ano de 2020 foi suspenso e as aulas presenciais não mais ocorreram desde março/2020.

As atividades de ensino retornaram no formato de Atividades não Presenciais e ocorrem conforme atos normativos baixados pelo CECC-IFRR, tendo sido promovida a capacitação para servidores e estudantes sob a responsabilidade do Departamento de Educação à Distância do Campus Boa Vista.

#### **b. Cursos em EAD**

Os cursos na modalidade EAD permaneceram com sua oferta integral, suspensos apenas os encontros presenciais em decorrência da pandemia.

#### **c. Aulas práticas**

Suspensas em decorrência da pandemia, a realização das aulas práticas deverá ser ocorrer quando autorizado o retorno, podendo ser essas no formato de revezamento, garantindo a biossegurança de docentes e estudantes, observadas as normas integrantes dos procedimentos operacionais padrão para cada ambiente. Para os estudantes na condição de concluintes os departamentos e coordenações dos referidos cursos apresentarão as possíveis estratégias de execução ou substituição da ação, garantindo a qualidade do ensino.

#### **d. Acompanhamento pedagógico**

**d.1) Docentes** – equipe pedagógica realizará acompanhamento, preferencialmente, com ferramentas remotas, assistindo e orientando as demandas dos docentes registrando os encaminhamentos e notificando aos departamentos e coordenações as ações realizadas. O SUAP é o sistema de escolha para os registros dos acompanhamentos realizados, ou no sistema definido pela Gestão do Ensino.

**d.2) Estudantes** – equipe pedagógica, docentes, equipe do NAPNE e equipe da CAES são os responsáveis pelo acompanhamento pedagógico dos estudantes, incluídas as demandas relacionadas a área de saúde, o atendimento realizado deverá ser registrado no SUAP, ou no sistema definido pela Gestão do Ensino. Aos estudantes assistidos pela equipe do NAPNE, quando necessário, poderá ser utilizada a estrutura do Campus Boa Vista para atendimento específico, observados os procedimentos operacionais padrão definidos para cada ambiente a ser utilizado.

#### **e. Estágio**

Os estágios estavam suspensos integralmente, a partir do mês de setembro foram autorizados os estágios para os cursos da área de saúde, considerando em especial que as unidades de saúde passaram a autorizar a realização dos estágios.

#### **f. Logística para atividades não presenciais**

Empréstimo de equipamentos de informática para servidores desenvolverem atividades não presenciais, bem como, para suporte aos docentes e estudantes.

### **2. Gestão da Pesquisa, Pós-Graduação e da Inovação**

#### **a. Pesquisa e inovação**

No âmbito da Pesquisa foram suspensos os editais do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica – PIBICT e o Programa Institucional Voluntário de Iniciação Científica e Tecnológica – PIVICT em decorrência da pandemia e da impossibilidade de acompanhar e orientar o desenvolvimento de pesquisa aplicada.

O Fórum de Integração – FORINT, evento institucional, que seria executado pelo e no *Campus* Boa Vista em novembro de 2020, também foi postergado para o ano de 2021.

No quesito da Inovação os projetos em andamento foram desacelerados para reestruturar a forma de execução em tempo de isolamento social. O foco da Inovação voltou-se à submissão de novos projetos em 2021 no edital de Energia Renovável.

#### **b. Cursos de Pós-graduação**

A pós-graduação lato sensu em Planejamento e Gestão de Empreendimentos e Destinos Turísticos Sustentáveis, ofertada na modalidade presencial, foi adaptada a nova realidade de aulas remotas.

As aulas do mestrado PROFEPT, pós-graduação stricto sensu, na modalidade presencial, também foi remodelada para versão de aulas remotas.

### **3. Gestão da Extensão**

#### **a. Programas e Projetos**

Com suspensão das ações presenciais em grupo, nos ambientes institucionais, que não comportem as devidas medidas de segurança para minimizar os riscos de contaminação e de disseminação do vírus (COVID 19).

Com restrição de atendimento, para o recebimento de propostas de projetos de extensão, podendo toda a articulação para o projeto, prioritariamente ocorrer via e-mail ([cpe@ifrr.edu.br](mailto:cpe@ifrr.edu.br)) ou WhatsApp (99127-9183).

#### **b. Certificação**

Com restrição de atendimento presencial, informando aos interessados, que possam fazer as solicitações, via e-mail ([direx@ifrr.edu.br](mailto:direx@ifrr.edu.br)), das devidas certificações. Podendo, o interessado, receber os certificados via e-mail, e quando requerer a via original e já impressa, pode retirá-los, na DIREX, com agendamento prévio, por e-mail ([direx@ifrr.edu.br](mailto:direx@ifrr.edu.br)) ou WhatsApp (981021445).

#### **c. Cursos de Extensão e Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC)**

Com suspensão de aulas presenciais, em decorrência da pandemia, priorizando cursos na modalidade 100% a distância.

#### **d. Estágio**

Com restrição do atendimento presencial, para isto foi incluído no SUAP, a autorização de estágio obrigatório. Atendendo o aluno, com agendamento, para a retirada da documentação (termo de compromisso, carta de apresentação, modelo da frequência e avaliação do supervisor) após elaboração dos mesmos, quando houver o compartilhamento da autorização via SUAP, pela coordenação de curso.

Para os estágios extracurriculares, são previamente agendadas o dia e hora, para a ida do aluno até a DIREX, para coletar as devidas assinaturas.

Para o atendimento de estagiários externos, atendimento exclusivamente via e-mail e telefone, utilizando os mesmos meios para articulação junto aos setores de interesse.

Controle para o atendimento presencial dos estudantes e coordenadores, com agendamento, via e-mail ([ceaeg.cbv@ifrr.edu.br](mailto:ceaeg.cbv@ifrr.edu.br)) ou WhatsApp (98114-4290), para o entrega dos documentos de comprovação de conclusão do estágio obrigatório.

#### **e. Articulação de parcerias**

Com suspensão de atendimento presencial e contato *in loco* com o possível parceiro, priorizando o contato via WhatsApp (991285618), e-mail ([ccac@ifrr.edu.br](mailto:ccac@ifrr.edu.br)) ou Ofício.

#### **f. Ações esportivas com cedência dos espaços gerenciados pela DIREX**

Com suspensão das ações presenciais em grupo, nos ambientes institucionais, que não comportem as devidas medidas de segurança para minimizar os riscos de contaminação e de disseminação do vírus (COVID 19).

Com restrição de atendimento, para orientação, recebimento de solicitações e consultas de possibilidades de cedência dos espaços gerenciados pela DIREX, podendo toda a articulação para consulta e orientação, prioritariamente ocorrer via e-mail ([coordenacaodeesportes.cbv@ifrr.edu.br](mailto:coordenacaodeesportes.cbv@ifrr.edu.br)) ou WhatsApp (98102 7764) e as solicitações via Ofício, podendo ser encaminhado via e-mail ao gabinete.

### **2.4 Ações Pedagógicas Complementares**

#### **a. Produção artística e cultural**

Com a suspensão das atividades presenciais, os espaços destinados a essas ações são utilizados sob demanda, observados os procedimentos operacionais padrão para cada ambiente.

#### **b. Esporte**

Com a suspensão das atividades presenciais, os espaços destinados a essas ações são utilizados sob demanda, observados os procedimentos operacionais padrão para cada ambiente.

#### **c. Biblioteca**

O atendimento aos usuários, preferencialmente, ocorreu e ocorre a partir da utilização do Portal de Periódicos Capes, ABNT e Bibliotecas digitais, por meio do terminal de autoatendimento para proporcionar segurança e praticidade de empréstimos, de devoluções e de renovações de itens do acervo bibliográfico e manter fechado.

Para atendimento presencial as solicitações passaram a ser realizadas mediante agendamento por meio do e-mail: [biblioteca.cbv@ifrr.edu.br](mailto:biblioteca.cbv@ifrr.edu.br)

Quanto aos livros tomados por empréstimo esses passaram a ser devolvidos no protocolo do Campus, seguindo orientações de quarentena:

- Receber o livro sempre com luvas;

- Acomodar o material recebido na estante separada para esse fim;
- Suspender a circulação de documentos entre Bibliotecas;

## **2.5 Gestão Administrativa**

As atividades desenvolvidas pela Diretoria de Administração e Planejamento seguiram as normas estabelecidas pelo Comitê de Enfrentamento a COVID-19 do IFRR, mantendo o funcionamento dos serviços terceirizados conforme orientações da Nota Técnica 01/2020 – Contratos Terceirizados COVID-19, de 23 de março de 2020.

Manteve em funcionamento, em turno de seis horas por dia, a manutenção e limpeza predial, atendendo, sempre que solicitado, pedidos e chamadas dos diversos setores do Campus para além do horário pré-estabelecido.

O protocolo do Campus permaneceu funcionando em horário de seis horas por dia, mantendo assim o fluxo de documentos internos e externos.

O serviço de transporte adotou escala diária de serviço, garantindo assim a entrega de documentos e demais demandas para atender o funcionamento do Campus.

## **6. Gestão de pessoas**

### **a. Controle de frequência**

Conforme Portaria Normativa, os servidores estão dispensados do registro de ponto. As chefias imediatas fazem o controle das atividades presenciais e não presenciais mediante apresentação de Relatório Semanal de Atividades dos servidores. Até o segundo dia útil de cada mês, os chefes imediatos compartilham via SUAP o relatório de frequência mensal para a CGP, que consolida todas as informações a serem encaminhadas à DGP.

### **b. Controle de afastamentos**

Com a suspensão das atividades presenciais, o recebimento dos atestados médicos, estão sendo feitos via E-mail e encaminhados para homologação do SIASS e que posteriormente os servidores deverão entregar os atestados físicos. O controle está sendo feito semanalmente através de planilhas. Ao final de cada mês, a CGP encaminha a lista de atestados homologados por e-mail às chefias imediatas.

Os processos de afastamentos dos servidores estão sendo acompanhados periodicamente de forma remota. As solicitações de afastamentos estão sendo feitas através de processo eletrônico, permitindo que os despachos e tramitações entre setores sejam feitas através do SUAP, remotamente.

### **c. Canal de comunicação com servidores**

Com a suspensão das atividades presenciais, o atendimento ao servidor para orientação, resolução das demandas administrativas inerentes a CGP e devolutiva de solicitações dos servidores, tem sido feita remotamente através da central de serviços no SUAP, e-mail, aplicativos de multiplataforma de mensagens instantâneas e chamadas de voz e através de ligações telefônicas;

### **d. Acompanhamento das atividades remotas**

A CGP tem feito orientações quanto às atividades remotas às chefias imediatas. O controle das atividades presenciais e não presenciais mediante apresentação de Relatório Semanal de Atividades dos servidores é feito pela chefia imediata. Ao final do mês, a CGP solicita através de e-mail relação de servidores e dos dias que realizaram atividades presenciais no Campus.

### **e. Demandas Administrativas**

Com a suspensão das atividades presenciais, as atividades administrativas inerentes à Gestão de Pessoas, como atendimento às demandas específicas, análises de processos, despachos, acompanhamento de prazos, dentre outros, tem sido feita remotamente. Em casos específicos, a atividade é feita presencialmente atendendo todas as medidas de segurança para minimizar os riscos de contaminação e de disseminação do vírus (COVID 19)

## **7.Registros Acadêmicos**

### **a.Emissão de diplomas, certificados e declarações**

Manutenção da expedição de Diplomas, Certificados e Declarações com fluxo iniciado via SUAP ou por meio de processo eletrônico, como por exemplo a Certificação ou Declaração de Proficiência do ENCCEJA.

### **b. Outorga de grau**

As ações relacionadas a outorga de grau, considerando o estado de pandemia, passaram a ser de forma virtual, conforme previsto na Portaria Normativa 01/2020 – GAB/REITORIA/IFRR de 14/05/2020.

### **c. Demandas administrativas**

Demandas administrativas, que requerem ações presenciais, passaram a ser realizadas em forma de escala de atendimento mediante autorização prévia da Direção geral do Campus.

## **8.Assistência ao Estudante**

Os atendimentos dispensados pela Coordenação de Assistência ao Estudante, CAES/CBV passaram a ser realizados de acordo com a demanda informada por meio do e-mail [caesatendimento@ifrr.edu.br](mailto:caesatendimento@ifrr.edu.br) todos os profissionais da Coordenação mantiveram-se disponíveis para orientar estudantes, familiares e servidores quanto as dúvidas e encaminhamentos necessários auxiliando na manutenção, recuperação e promoção da saúde.

Considerando demandas específicas da concessão da Assistência Estudantil a Equipe da CAES atendeu as demandas relacionadas a concessão de cestas básicas de alimentos aos estudantes contemplados nos editais da assistência estudantil como forma de minimizar as necessidades básicas dos estudantes.

A equipe da CAES junto a DIREN e DAPLAN, atuou na elaboração de parecer para justificar a aquisição de equipamentos de informática para empréstimo ou doação aos estudantes em vulnerabilidade social, para que esses possam participar das atividades de ensino as quais estão sendo ofertadas por meio de Atividades não Presenciais, conforme definido pelo Comitê de Enfrentamento a Crise da COVID-19 do IFRR, essa aquisição, após seguidos os trâmites administrativos, contribuirá para inclusão desses estudantes.

Atendendo demanda do MEC/SETEC a equipe da CAES contribuiu na indicação de estudantes contemplados nos editais da assistência estudantil que possuem renda percapta até 1 salário mínimo para participarem do Programa Estudantes Conectados, os quais receberão um chip com pacote de dados de 40 gigabytes para poderem participar das atividades de ensino ofertadas por meio de Atividades não Presenciais.



### 3. PROCEDIMENTOS PARA RETORNO AS ATIVIDADES PRESENCIAIS

As orientações quanto ao retorno para as atividades presenciais se dão a partir das normas e indicações dos órgãos governamentais, Federal, Estadual e Municipal, e, consideram em especial a preservação da vida a partir das medidas de proteção, prevenção e controle para a não disseminação do coronavírus.

A mais recente orientação quanto a retomada das atividades presenciais no âmbito do Governo Federal é a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 109, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial., assim todas as unidades do IFRR devem construir seus protocolos e orientações para o retorno seguro às atividades de forma presencial.

Destacamos que a Instrução Normativa 109 orienta que deverão ser constatadas as condições sanitárias e de atendimento de saúde pública que a viabilizem a retomada das atividades presenciais de forma gradual e segura, bem como indica as possíveis situações em que o servidor ou servidora se enquadrem com fator de risco e por esse motivo, devidamente informado a autoridade, poderão permanecer exercendo suas atividades remotas. Abaixo estão os fatores citados na Instrução Normativa:

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

II - servidores e empregados públicos na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

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

§ 1º A comprovação das condições dos incisos I a III do caput ocorrerá mediante a forma da respectiva autodeclaração constante dos Anexos a esta Instrução Normativa, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

§ 2º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei. (BRASIL, IN 109. 29/10/2020)

Desta forma, o *Campus* Boa Vista apresenta as orientações para o retorno às atividades presenciais, observando as normas legais exaradas pelos órgãos competentes, bem como, alinhadas às decisões do Comitê de Enfrentamento a Crise da COVID-19 do IFRR.

### **1. Acesso às dependências do Campus**

O acesso se dará, preferencialmente, pela portaria administrativa, servidores e comunidade só poderão adentrar o Campus utilizando, obrigatoriamente, máscara facial, deverão aferir a temperatura, caso a temperatura esteja a partir de 37,5°C a pessoa não será autorizada a entrar no Campus

Aos que puderem acessar o Campus deverão realizar higienização das mãos até a altura dos punhos com álcool gel a 70% disponibilizado no totem localizado na entrada, aguardar secar naturalmente.

### **2. Atividades Administrativas**

Para o retorno das atividades administrativas deverão ser observadas as normas de proteção sanitária de prevenção a transmissão da COVID-19, orientadas nos Procedimentos Operacionais (POP) estabelecidos para cada ambiente.

Para que esse retorno ocorra, cada setor deverá estabelecer escala de funcionamento e revezamento, garantindo continuidade dos serviços e eficiência nas ações desenvolvidas, comunicando a Direção Geral para ratificar ou sugerir alterações necessárias para atender as demandas do *Campus*

Para atuação nos ambientes a máscara facial será obrigatória com troca a cada quatro horas, ou sempre que necessário, em especial se a máscara estiver úmida. Nenhum objeto de uso pessoal ou de trabalho, deverá ser compartilhado, tais como: copo ou garrafa, talheres, celular, óculos, canetas e lápis; manter álcool gel à mão e realizar higienização das mãos sempre após a realização de uma atividade laboral.

Nas estações de trabalho em que haja compartilhamento de teclados e mouses, realizar higienização com álcool a 70% ao chegar para trabalhar, durante o expediente e ao final do expediente. Observar o descrito no POP específico para garantir adequada higienização, impedindo ou rompendo a cadeia de transmissão da COVID-19

As salas administrativas deverão ser organizadas de forma a garantir o distanciamento social necessário, mínimo de 1,5m de distância, e deverão ser ocupadas de acordo com o disposto no POP específico do ambiente. Sugere-se que não seja alterado o layout da disposição dos móveis e estações de trabalho o que pode contribuir para possível disseminação do vírus da COVID-19.

No setor de Protocolo serão seguidas as normas e orientações de prevenção da COVID-19, para o recebimento de correspondências essas deverão ser limpas com álcool líquido a 70% para posterior encaminhamento ao setor de destino.

### **3. Aulas Presenciais**

As aulas no Campus Boa Vista, preferencialmente, permanecerão sendo ministradas por meio de Atividades não Presenciais, considerando a inexistência de vacina, tratamento específico, bem como, a grande quantidade de pessoas que ainda não absorveram/entenderam os reais riscos que a COVID-19 oferece a vida das pessoas.

Os componentes curriculares que possuem no seu desenvolvimento a necessidade de aulas práticas observarão as normas que orientam quanto a prevenção da transmissão da COVID-19; para utilização dos laboratórios do Campus observar o previsto no POP específico.

Os laboratórios, preferencialmente, funcionarão com no máximo 30% da capacidade de lotação, tal medida se dá em decorrência da dinâmica das aulas práticas, em que o trânsito no ambiente pode ser intenso situação que pode facilitar a contaminação e transmissão da doença. Cada ambiente pedagógico deverá seguir as normas e orientações do POP específico.

As atividades práticas a serem realizadas em ambientes ao ar livre (campo de futebol, quadras de areia, pista de atletismo, observação de obras, etc), ou em ginásios e piscina, observar a não aglomeração mantendo distanciamento social de no mínimo 1,5 metros de distância, os participantes deverão permanecer de máscara durante toda atividade, higienizar as mãos com álcool gel a70% sempre que necessário, e cumprir as orientações de cada POP específico.

#### **4. Serviço de Limpeza do Campus**

A realização da limpeza do Campus seguirá normas específicas relacionadas à prevenção da transmissão da COVID-19 com utilização de:

- a. Banheiros e vestiários – lavar com água, sabão e cloro ativo a 2%, de acordo com a rotina e sempre que necessário;
- b. Salas de aula – limpar o chão com pano embebido em água e cloro ativo, de acordo com a rotina estabelecida, em especial antes e após de cada utilização, podendo ser lavadas com água, sabão e cloro ativo pelo menos uma vez por semana;
- c. Ambientes pedagógicos, salas de reuniões e de convivência (complexo de artes, auditório, ginásios, área de convivência, sala dos professores, salas de espera) – limpar o chão com pano embebido em água e cloro ativo, de acordo com a rotina estabelecida, em especial antes e após cada utilização das mesmas, podendo ser lavadas com água, sabão e cloro ativo pelo menos uma vez por semana. Atenção aos pisos com indicação de procedimentos específicos de limpeza;
- d. Áreas de acesso (corredores, rampas, plataformas elevatórias, elevador, salas de espera, portarias) – limpar o chão com pano embebido em água e cloro ativo, de acordo com a rotina estabelecida, podendo ser lavadas com água, sabão e cloro ativo pelo menos uma vez por semana;
- e. Maçanetas, portas de acesso e mobiliários (carteiras, mesas, bancadas, cadeiras) realizar limpeza com pano embebido em álcool a 70%, sempre que necessário;
- f. Computadores, monitores, notebooks e equipamentos eletrônicos - realizar limpeza com pano embebido em álcool a 70%, observar as orientações específicas do fabricante sobre limpeza do equipamento, sempre que necessário;

#### 4. Considerações Finais

As normas e orientações aqui estabelecidas serão atualizadas de acordo com as determinações dos órgãos da área de saúde, buscando o combate à transmissão da COVID-19.

Servidores, estudantes, trabalhadores terceirizados, fornecedores e comunidade, quando estiverem nas dependências do Campus se obrigam a cumprir as orientações estabelecidas neste documento, em especial:

- Higienizar as mãos constantemente;
- Verificar a temperatura sempre que necessário;
- Uso obrigatório de máscara facial;
- Respeitar o distanciamento social;
- Não compartilhar material de uso pessoal;
- Seguir as normas de etiqueta ao tossir ou espirrar, utilizando sempre a interseção entre o braço e antebraço, evitando expelir gotículas no ambiente.

O horário de atendimento ao público será definido pela Gestão do Campus, o que não impede que sejam feitos agendamentos para atendimentos específicos, possibilitando o atendimento a todas às demandas que se apresentem.

Sobre eventos no âmbito do *Campus* Boa Vista a orientação é que esses permaneçam suspensos, no entanto, caso tenham que ocorrer, as normas de distanciamento social, de higienização, utilização de máscara e demais orientações destinadas à proteção da vida e prevenção da disseminação da COVID-19 deverão ser seguidas. Para que o evento ocorra deverá haver justificativa dos solicitantes e organizadores, bem como, ser autorizado pela Direção Geral do *Campus* Boa Vista.

Para o atendimento presencial das atividades letivas, quando autorizadas, serão organizados os horários, preferencialmente, das 7h30min às 17h (para os cursos diurnos) e das 19h às 22h (para os cursos noturnos), evitando a concentração dos estudantes, dos professores e servidores técnico-administrativos em educação no *Campus*, bem como no período mais frequente das deslocações instituição-casa-instituição.

Deverão ser organizados os horários de forma a evitar o encontro de turmas de turnos diferentes, especialmente nos horários de término e início de turno. A organização dos horários de aulas presenciais será realizada pelas Coordenações do Curso, em parceria com os setores pedagógicos e de apoio ao ensino. As atividades presenciais deverão ser concentradas, as aulas dos diferentes componentes curriculares de cada turma deverão evitar períodos livres entre aulas

A organização das atividades presenciais deverá priorizar o máximo de atividades para cada turma diminuindo o número de vezes que os estudantes tenham que se deslocar à instituição, ao longo da semana, os intervalos entre as aulas devem ter a menor duração possível, devendo os estudantes permanecerem, em regra, dentro da sala, e, estudantes e servidores não devem permanecer na instituição por período superior ao estritamente necessário.

O atendimento aos estudantes com deficiência, portadores de transtorno global do desenvolvimento, e, com altas habilidades, será coordenado e definido pela equipe multiprofissional do NAPNE em parceria com a Coordenação do Curso, o Departamento de Apoio Pedagógico e o docente do componente curricular.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

American Library Association (ALA) – Ferramentas, publicações e recursos para Bibliotecas <http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness>

BRASIL. Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal. **Instrução normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020**. DOU - Edição 210, Seção 1, Página 29. 04/11/2020.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC Nº 302, de 13 outubro de 2005. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. Brasília, 2005.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Biossegurança em laboratórios biomédicos e de microbiologia. 3d. - Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Portaria nº 3.204, de 20 de outubro de 2010. Aprova Norma Técnica de Biossegurança para laboratórios de saúde pública. Brasília, 2010.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020**. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.789-de-14-de-outubro-de-2020-284007012>

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012. [http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15\\_2012](http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012)

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber**. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012**. [http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15\\_2012](http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012)

BRASÍLIA. Governo do Distrito Federal. **Manual de procedimentos do transporte escolar no contexto de retorno às aulas presenciais**. Brasília. 2020. DISPONÍVEL EM; <http://www.educacao.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/Manual-de-procedimentos-do-transporte-escolar-no-contexto-de-retorno-%C3%A0s-aulas-presenciais.pdf>

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

\_\_\_\_\_. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

FEBAB - Informação em quarentena <http://www.febab.org.br/2020/04/02/informacao-em-quarentena/>

IFLA - A COVID-19 e o Setor de Bibliotecas em Termos Mundiais [https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/covid-19\\_and\\_the\\_global\\_library\\_field-pt.pdf](https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/covid-19_and_the_global_library_field-pt.pdf)

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

USP. Diretrizes das Bibliotecas da USP <https://bit.ly/DiretrizesBibUSP-v1>

Webinar – Planejando a retomada: estratégias e medidas de preparação de bibliotecas pós pandemia <https://www.youtube.com/watch?v=lzhJuWOWpE8&feature=youtu.be>

INFOTECARIOS - 46 acciones que realizan las bibliotecas argentinas ante la cuarentena por el COVID-19 <https://www.infotecarios.com/46-acciones-virtuales-que-realizan-las-bibliotecas-argentinas-ante-la-pandemia-covid19/#.XsT8w2hKjIV>

Materiais da sessão "Acabou o confinamento e agora? Estratégias para a reabertura das Bibliotecas de Ensino Superior (BES) em tempos de COVID-

19" [https://drive.google.com/drive/folders/1uoPn\\_AAwCWcwPHutjbSO87fYHWxHCACV](https://drive.google.com/drive/folders/1uoPn_AAwCWcwPHutjbSO87fYHWxHCACV) A

gravação da sessão está disponível em: <https://youtu.be/CL2Jn8ld-VE> Orientações a Bibliotecas Públicas e Comunitárias COVID-19 <http://snbp.cultura.gov.br/orientacoes-a-bibliotecas-publicas-e-comunitarias-covid-19/>

Página com vários links de planos de reabertura das Bibliotecas norte americanas - Biblioteca Estadual de Montana sobre o COVID-19 <https://desk.zoho.com/portal/montanastatelibrary/kb/articles/covid-19-reopening-and-reentry->

[forlibraries#Library Reopening Planshttps://desk.zoho.com/portal/montanastatelibrary/kb/articles/covid-19-resources-for-libraries](https://desk.zoho.com/portal/montanastatelibrary/kb/articles/covid-19-resources-for-libraries) Recomendações da

CBBU [http://www.febab.org.br/cbbu/wp-](http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf)

[content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf](http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf) Recomendações do Conselho Regional de Biblioteconomia – 10ª

Região <http://www.crb10.org.br/noticias/Recomenda%E7%E3o%20COVID-19.pdf> Telessaúde Rio Grande Sul [https://www.ufrgs.br/telessauders/posts\\_coronavirus/quanto-tempo-o-virus-que-causa-o-covid-19-sobrevive-em-superficies/](https://www.ufrgs.br/telessauders/posts_coronavirus/quanto-tempo-o-virus-que-causa-o-covid-19-sobrevive-em-superficies/)

## ANEXOS

### ANEXO A – MODELO DE ESCALA DE REVEZAMENTO NO SETOR


 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista		ESCALA DE REVEZAMENTO – DIÁRIO*															
SETOR	SERVIDOR(A)	SEGUNDA			TERÇA			QUARTA			QUINTA			SEXTA			
		M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista		ESCALA DE REVEZAMENTO – SEMANAL*											
SETOR	SERVIDOR(A)	SEMANA – 1			SEMANA – 2			SEMANA – 3			SEMANA – 4		
		De..... a .....			De..... a .....			De..... a .....			De..... a .....		
		M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N

\* O horário de atendimento ao público será definido pela Gestão do Campus, o que não impede que sejam agendados atendimentos em horários diferentes ao definido como padrão, possibilitando resolução das demandas apresentadas.

## B – MODELOS DE POPs

### B.1 - Acesso e Permanência nas Salas de Aulas

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 01
		Revisão	
<b>Acesso e Permanência nas Salas de Aulas</b>		Página	1 de 1
		Elaborado por	Comitê - CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

#### 1. Título:

Procedimentos para acesso, permanência e utilização da sala de aula em aulas presenciais em decorrência da pandemia por COVID-19

#### 2. Objetivo

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência utilização das salas de aulas na realização de aulas presenciais, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do Campus Boa Vista

#### 3. Documentos de Referência

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020**. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.789-de-14-de-outubro-de-2020-284007012>

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

#### 4. Campo de Aplicação

Este procedimento se aplica para a utilização das salas de aulas na realização de aulas presenciais ou na utilização desse ambiente para quaisquer outras atividades presenciais (reuniões, grupo de estudo, dentre outros)

#### 5. Responsáveis

Todas as pessoas, da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitarem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP

#### 6. Materiais Necessários

- Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%
- Álcool gel a 70%

#### 7. Procedimentos

##### 7.1 Para acesso aos ambientes

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas
- Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente



### 7.2 No ambiente:

- Manter janelas e portas abertas;
- Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa
- Não adicionar carteiras universitárias na sala além das existentes
- Não alterar a organização das carteiras universitárias
- Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos;
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, assim como evitar seu uso em ambientes sociais, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos


### 8. Frequência

- Ao entrar e sair e sempre que se fizer necessário

### 9. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO
--------	------	-----------	-----------

#### B.2 - Acesso e Permanência nos Laboratórios da Área da Indústria

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 02
		Revisão	
<b>Acesso e Permanência nos Laboratórios da Área da Indústria</b>		Página	1 de 1
		Elaborado por	Comitê - CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

#### 1. Título:

Procedimentos para acesso, permanência e utilização dos laboratórios da área da indústria durante aulas práticas presenciais em decorrência da pandemia por COVID-19

#### 2. Objetivo

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência utilização dos laboratórios da área da indústria durante aulas práticas presenciais, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do Campus Boa Vista

#### 3. Documentos de Referência

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.  
BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>  
\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>  
\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020**. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.789-de-14-de-outubro-de-2020-284007012>  
CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

#### 4. Campo de Aplicação

Este procedimento se aplica para a utilização dos laboratórios da área da indústria durante aulas práticas presenciais ou na utilização desse ambiente para quaisquer outras atividades presenciais (reuniões, grupo de estudo, dentre outros)

#### 5. Responsáveis

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP

#### 6. Materiais Necessários

- Máscara facial (tecido reutilizável,

descartável)

- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%
- Álcool gel a 70%
- Álcool líquido a 70%
- Papel toalha

## 7. Procedimentos

### 7.1 Para acesso aos ambientes

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente

### 7.2 No ambiente:

- Manter janelas e portas abertas;
- Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa
- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do professor/instrutor responsável pela atividade
- Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos;
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos
- Realizar higienização de bancadas com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do laboratório
- Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- Higienizar teclados e mouse antes e após sua utilização;
- Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante


## 8. Frequência

- Ao entrar e sair e sempre que se fizer necessário

## 9. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO
--------	------	-----------	-----------

## B.3 - Acesso e Permanência nos Laboratórios da Área da Infraestrutura

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 03
		Revisão	
<b>Acesso e Permanência nos Laboratórios da Área da Infraestrutura</b>		Página	1 de 1
		Elaborado por	Comitê – CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

### 1. Título:

Procedimentos para acesso, permanência e utilização dos laboratórios da área da Infraestrutura durante aulas práticas presenciais em decorrência da pandemia por COVID-19

### 2. Objetivo

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência utilização dos laboratórios da área da infraestrutura durante aulas práticas presenciais, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do Campus Boa Vista

### 3. Documentos de Referência

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 – CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) – Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020**. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.789-de-14-de-outubro-de-2020-284007012>

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de

#### 4. Campo de Aplicação

Este procedimento se aplica para a utilização dos laboratórios da área da Infraestrutura durante aulas práticas presenciais ou na utilização desse ambiente para quaisquer outras atividades presenciais (reuniões, grupo de estudo, dentre outros)

#### 5. Responsáveis

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitarem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP

#### 6. Materiais Necessários

- Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%
- Álcool gel a 70%
- Álcool líquido a 70%
- Papel toalha

#### 7. Procedimentos

##### 7.1 Para acesso aos ambientes

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente

##### 7.2 No ambiente:

- Manter janelas e portas abertas;
- Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa
- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do professor/instrutor responsável pela atividade
- Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos;
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos
- Realizar higienização de bancadas com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do laboratório
- Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- Higienizar teclados e mouse antes e após sua utilização;
- Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante


#### 8. Frequência

- Ao entrar e sair e sempre que se fizer necessário

#### 9. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO
--------	------	-----------	-----------

#### B.4 - Acesso e Permanência nas Salas Administrativas

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 04
			Revisão
<b>Acesso e Permanência nas Salas Administrativas</b>		Página	1 de 1
		Elaborado por	Comitê - CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

#### 1. Título:

Procedimentos para acesso, permanência e utilização das salas destinadas às atividades administrativas em decorrência da pandemia por COVID-19

## 2. Objetivo

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades nas salas destinadas às atividades administrativas, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do Campus Boa Vista

## 3. Documentos de Referência

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020.** Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.789-de-14-de-outubro-de-2020-284007012>

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

## 4. Campo de Aplicação

Este procedimento se aplica para a utilização e desenvolvimento das atividades laborais nas salas destinadas às atividades administrativas do Campus Boa Vista

## 5. Responsáveis

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP

## 6. Materiais Necessários

- Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%
- Álcool gel a 70%
- Álcool líquido a 70%
- Papel toalha

## 7. Procedimentos

### 7.1 Para acesso aos ambientes

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente

### 7.2 No ambiente:

- Manter janelas e portas abertas;
- Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa
- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente
- Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres
- Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos
- Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente;
- Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- Higienizar teclados e mouse antes e após sua utilização;
- Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.


## 8. Frequência

- Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário

## 9. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO
--------	------	-----------	-----------

## B.5 - Acesso e Permanência em Ambientes de Convivência (sala de convivência, praças, hall de entradas, jardins, corredores, passarelas)

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 05
		Revisão	
<b>Acesso e Permanência em Ambientes de Convivência (sala de convivência, praças, hall de entradas, jardins, corredores, passarelas)</b>		Página	1 de 1
		Elaborado por	Comitê – CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

### 1. Título:

Procedimentos para acesso, permanência em ambientes de convivência em decorrência da pandemia por COVID-19

### 2. Objetivo

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades em ambientes de convivência, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do Campus Boa Vista

### 3. Documentos de Referência

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 – CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) – Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020**. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.789-de-14-de-outubro-de-2020-284007012>

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

### 4. Campo de Aplicação

Este procedimento se aplica para o acesso e a permanência em ambientes de convivência do Campus Boa Vista

### 5. Responsáveis

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitem ter acesso e permanecer em ambientes de convivência, são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP

### 6. Materiais Necessários

- Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%
- Álcool gel a 70%
- Álcool líquido a 70%
- Papel toalha

### 7. Procedimentos

#### 7.1 Para acesso aos ambientes

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente

#### 7.2 No ambiente:

- Manter janelas e portas abertas;
- Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa;
- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente;
- Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m;


- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres;
- Não compartilhar material de trabalho ou didático-pedagógicos: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros;
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos;
- Realizar limpeza do ambiente com pano embebido em água, sabão e cloro ativo diariamente: antes do início das atividades, ao final de cada turno de trabalho, e sempre que necessário;
- Realizar lavagem dos ambientes semanalmente utilizando água, sabão e cloro ativo;
- Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente;
- Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- Higienizar móveis e utensílios antes e após sua utilização;
- Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.

**8. Frequência**  
- Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário

**9. Registro de Alterações**

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO
--------	------	-----------	-----------

### B.6 - Acesso e Permanência nas Salas Administrativas

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 06
		Revisão	
<b>Acesso e Permanência nas Salas Administrativas</b>		Página	1 de 1
		Elaborado por	Comitê - CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

**1. Título:**  
Procedimentos para acesso, permanência e utilização das salas destinadas às atividades administrativas em decorrência da pandemia por COVID-19

**2. Objetivo**  
Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades nas salas destinadas às atividades administrativas, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do Campus Boa Vista

**3. Documentos de Referência**  
IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.  
BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>  
\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020**. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.789-de-14-de-outubro-de-2020-284007012>  
\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>  
CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

**4. Campo de Aplicação**  
Este procedimento se aplica para a utilização e desenvolvimento das atividades laborais nas salas destinadas às atividades administrativas do Campus Boa Vista

**5. Responsáveis**  
Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitarem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP

**6. Materiais Necessários**

- Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%

- Álcool gel a 70%
- Álcool líquido a 70%
- Papel toalha

## 7. Procedimentos

### 7.1 Para acesso aos ambientes

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente

### 7.2 No ambiente:

- Manter janelas e portas abertas;
- Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa
- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente
- Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres
- Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos
- Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente;
- Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- Higienizar teclados e mouse antes e após sua utilização;
- Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.
- Realizar limpeza do ambiente com pano embebido em água, sabão e cloro ativo diariamente: antes do início das atividades, ao final de cada turno de trabalho, e sempre que necessário;
- Realizar lavagem dos ambientes semanalmente utilizando água, sabão e cloro ativo;


## 8. Frequência

- Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário

## 9. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO
--------	------	-----------	-----------

### B.7. - Higienização de Superfícies e Equipamentos de Laboratórios (Área de Saúde, Biologia, Química, Saneamento)

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 07
		Revisão	
<b>Higienização de Superfícies e Equipamentos de Laboratórios (Área de Saúde, Biologia, Química, Saneamento)</b>		Página	1 de 2
		Elaborado por	Comitê - CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

### 1. Título:

Procedimentos de higienização de superfícies e equipamentos dos laboratórios pedagógicos das áreas de saúde, biologia, química, saneamento ambiental e similares

### 2. Objetivo

Orientar os procedimentos de higienização das superfícies e equipamentos dos laboratórios das áreas de saúde, biologia, química saneamento, dentre outros do Campus Boa Vista

### 3. Documentos de Referência

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC Nº 302, de 13 outubro de 2005. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. Brasília, 2005.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Biossegurança em laboratórios biomédicos e de microbiologia. 3d. - Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006.


\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Portaria nº 3.204, de 20 de outubro de 2010. Aprova Norma Técnica de Biossegurança para laboratórios de saúde pública. Brasília, 2010.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020.** Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.789-de-14-de-outubro-de-2020-284007012>

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012. [http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15\\_2012](http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012)

4. Procedimentos			
O quê?	Quando?	Com o quê?	Como?
- Chuveiros e lava-olhos	- Semanalmente	Água e sabão	Limpeza;
		Água corrente	Ligar o sistema e deixar água limpa correndo por 3 minutos
		Álcool 70%	Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos
- Aparelhos	- Semanalmente e sempre que houver exposição a material biológico ou químico	- Pano ou papel descartável	- Remover a contaminação
		- Água e sabão	- Limpeza
		- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos
- Autoclave	- Semanalmente	- Água e Sabão	- Limpeza mecânica
- Centrífugas	- Após utilização e sempre que houver exposição a material biológico	- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos, depois secar com papel absorvente seco
- Estufa	- Semanalmente e sempre que houver exposição a material biológico	- Água e sabão	- Limpeza
		- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos
- Cabine de fluxo laminar	- Diariamente	- Água e sabão;	- Limpeza mecânica
	- Antes e após o uso	- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos, depois secar com papel absorvente seco
- Filtro de ar-condicionado	- Mensalmente	- Água e sabão; - Solução de hipoclorito 1%	- Retirar o filtro; - Limpeza; - Deixar de molho em solução por 30 minutos, enxaguar, fazer leve compressão para remover excesso de água - Recolocar o filtro.
Freezer	- Mensalmente	- Água e sabão	- Transferir o conteúdo para outro freezer; - Degelar; - Limpeza.
- Geladeiras	- Mensalmente	- Água e sabão	- Transferir o conteúdo para outro freezer; - Degelar; - Limpeza.

### B.7.1 - Higienização de Superfícies e Equipamentos de Laboratórios (Área de Saúde, Biologia, Química, Saneamento) – (CONTINUAÇÃO)

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 07
		Revisão	
<b>Higienização de Superfícies e Equipamentos de Laboratórios (Área de Saúde, Biologia, Química, saneamento)</b>		Página	2 de 2
		Elaborado por	Comitê - CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado	



	em:	
--	-----	--


O quê?	Quando?	Com o quê?	Como?
- Bancadas	- Diariamente ou após contaminação com material biológico ou químico	- Pano ou papel descartável	- Remover a contaminação
		- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos, depois secar com papel absorvente seco
- Paredes	- Trimestralmente	- Água e sabão	- Limpeza.
- Pias	- Diariamente	- Água e sabão	- Limpeza
- Pisos	- Diariamente e sempre que ocorrer contaminação com material biológico ou químico	- Pano ou papel	- Remover a contaminação
		- Água e sabão	- Limpeza.
		- Solução de hipoclorito de sódio a 1%	- Passar pano embebido na solução e aguardar 30 minutos para secagem com pano seco
- Lixeiras	- Semanalmente	- Água e Sabão	- Limpeza.
		- Solução de hipoclorito de sódio a 5%	- Deixar de molho em solução por 30 minutos, enxaguar, secar com material absorvente.
- Equipamentos para análises de diversas e diagnósticas	- Diariamente e sempre que ocorrer contaminação com material biológico ou químico	- Pano ou papel descartável	-- Remover a contaminação
		- Solução de limpeza conforme orientação do fabricante	- Limpeza e desinfecção

**5. Campo de Aplicação**  
Os procedimentos descritos aplicam-se aos laboratórios pedagógicos descritos no título deste POP.

<b>6. Responsáveis</b>
- Servidores, acadêmicos e trabalhadores terceirizados
<b>7. Frequência</b>
- De acordo com o descrito neste POP.

<b>8. Registro de Alterações</b>			
<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>

## B.8 - Acesso e Permanência nos Laboratórios de Informática

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 8
		Revisão	
<b>Acesso e Permanência nos Laboratórios de Informática</b>		Página	1 de 1
		Elaborado por	Comitê - CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

### 1. Título:

Procedimentos para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática

### 2. Objetivo

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática do Campus Boa Vista

### 3. Documentos de Referência

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020**. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.789-de-14-de-outubro-de-2020-284007012>

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

### 4. Campo de Aplicação

Este procedimento se aplica para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática do Campus Boa Vista

### 5. Responsáveis

Servidores, acadêmicos, trabalhadores terceirizados e comunidade que necessitarem utilizar os laboratórios de informática são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP

### 6. Materiais Necessários

- Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%
- Álcool gel a 70%
- Álcool líquido a 70%
- Papel toalha

### 7. Procedimentos

#### 7.1 Para acesso aos ambientes

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente, ao entrar e ao sair do laboratório

#### 7.2 No ambiente:

- Manter janelas e portas abertas;
- Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa
- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente
- Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;

- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres
- Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos
- Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente;
- Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- Higienizar teclados e mouse antes e após sua utilização;
- Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.
- Realizar limpeza do ambiente com pano embebido em água, sabão e cloro ativo diariamente: antes do início das atividades, ao final de cada turno de trabalho, e sempre que necessário;
- Realizar lavagem dos ambientes semanalmente utilizando água, sabão e cloro ativo;


#### 8. Frequência

- Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário

#### 9. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO
--------	------	-----------	-----------

### B.9 - Transporte Escolar (Ônibus, Micro-ônibus, Van)

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 9
		Revisão	
<b>Transporte Escolar (Ônibus, Micro-ônibus, Van)</b>		Página	1 de 1
		Elaborado por	Comitê - CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

#### 1. Título:

Procedimentos para utilização e higienização do transporte escolar coletivo, terceirizado ou do próprio Instituto.

#### 2. Objetivo

Orientar os procedimentos de utilização e higienização do transporte escolar coletivo, terceirizado ou do próprio Instituto.

#### 3. Documentos de Referência

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

BRASIL. Ministério da Educação. **Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica.** Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020.** Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.789-de-14-de-outubro-de-2020-284007012>

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber.** Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012.** [http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15\\_2012.](http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012.)

BRASÍLIA. Governo do Distrito Federal. **Manual de procedimentos do transporte escolar no contexto de retorno às aulas presenciais.** Brasília. 2020. DISPONÍVEL EM; <http://www.educacao.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/Manual-de-procedimentos-do-transporte-escolar-no-contexto-de-retorno-%C3%A0s-aulas-presenciais.pdf>

#### 4. Procedimentos

O quê?	Quando?	Com o quê?	Como?
Acesso ao transporte	- Ao acessar o transporte	Termômetro digital	Aferir a temperatura do usuário, se = ou > 37°C, orientar a retornar para casa, controlar a temperatura e buscar orientação médica;
		Álcool gel a 70%	Higienizar as mãos até a altura do punho antes de entrar no transporte
		Máscara facial	Obrigatório o uso antes de entrar, durante o percurso e ao sair do transporte; Trocar a cada 4 horas ou sempre que a mesma estiver úmida.


- Corrimãos, barras de apoio, assentos, manoplas de câmbios, volantes.	- Antes e após a utilização, e sempre que necessário	- Álcool 70%	Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos
- Área interna e externa	- Semanalmente e sempre que necessário	- Água e sabão	Limpeza
		- Produtos químicos (conforme normas técnicas definidas pelos órgãos de saúde)	Desinfecção de superfícies
- Janelas	- Durante o transporte	-	Manter todas abertas, sempre que possível, ou manter abertas de forma escalonada para garantir circulação do ar.
- Poltronas	- Durante o transporte	Máscara	Manter distanciamento social entre os usuários, ocupar, preferencialmente, apenas uma poltrona em cada fileira; passageiros e motorista devem permanecer com máscara durante todo o trajeto.

**5. Campo de Aplicação**  
Os procedimentos descritos aplicam-se aos veículos destinados ao transporte coletivo de estudantes do IFRR.

<b>6. Responsáveis</b>
- Servidores, acadêmicos e trabalhadores terceirizados
<b>7. Frequência</b>
- De acordo com o descrito neste POP.

<b>8. Registro de Alterações</b>			
<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>

## B.10 - Transporte Administrativo (Pick-up, Veículos de pequeno porte)

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 10
		Revisão	
<b>Transporte Administrativo (Pick-up, Veículos de pequeno porte)</b>		Página	1 de 1
		Elaborado por	Comitê - CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

**1. Título:**  
Procedimentos para utilização e higienização do transporte administrativo (pick-up e veículos de pequeno porte).

**2. Objetivo**  
Orientar os procedimentos de utilização e higienização do transporte administrativo, terceirizado ou do próprio Instituto.

**3. Documentos de Referência**

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

BRASIL. Ministério da Educação. **Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica.** Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020.** Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.789-de-14-de-outubro-de-2020-284007012>

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber.** Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012.** [http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15\\_2012\\_](http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012_)

BRASÍLIA. Governo do Distrito Federal. **Manual de procedimentos do transporte escolar no contexto de retorno às aulas presenciais.** Brasília. 2020. DISPONÍVEL EM; <http://www.educacao.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/Manual-de-procedimentos-do-transporte-escolar-no-contexto-de-retorno-%C3%A0s-aulas-presenciais.pdf>


4. Procedimentos			
O quê?	Quando?	Com o quê?	Como?
Acesso ao transporte	- Ao acessar o transporte	Termômetro digital	Aferir a temperatura do usuário, se = ou > 37°C, orientar a retornar para casa, controlar a temperatura e buscar orientação médica;
		Álcool gel a 70%	Higienizar as mãos até a altura do punho antes de entrar no transporte
		Máscara facial	Obrigatório o uso antes de entrar, durante o percurso e ao sair do transporte; Trocar a cada 4 horas ou sempre que a mesma estiver úmida.
- Área interna e externa	- Semanalmente e sempre que necessário	- Água e sabão	Limpeza
		- Produtos químicos (conforme normas técnicas definidas pelos órgãos de saúde)	Desinfecção de superfícies
- Janelas	- Durante o transporte	-	Manter todas abertas, sempre que possível, ou manter abertas de forma escalonada para garantir circulação do ar.
- Poltronas	- Durante o transporte	-Máscara	Manter distanciamento social entre os usuários, ocupar, preferencialmente 50% da capacidade do veículo, passageiros e motorista devem permanecer com máscara durante todo o trajeto.

**5. Campo de Aplicação**  
Os procedimentos descritos aplicam-se aos veículos destinados ao transporte administrativo.

<b>6. Responsáveis</b> - Servidores, acadêmicos e trabalhadores terceirizados
<b>7. Frequência</b> - De acordo com o descrito neste POP.

<b>8. Registro de Alterações</b>			
<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>

## B.11 – Funcionamento de Restaurante, Cantina e Copa

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 11
		Revisão	
<b>Funcionamento de Restaurante, Cantina e Copa</b>		Página	1 de 1
		Elaborado por	Comitê - CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

**1. Título:**  
Procedimentos para funcionamento de restaurante, cantina e copa no âmbito do Campus Boa Vista.

**2. Objetivo**  
Orientar os procedimentos para o funcionamento de restaurante, cantina e copa no âmbito do Campus Boa Vista.

**3. Documentos de Referência**  
IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/Guia%20de%20implementa%20de%20protocolos%20de%20retorno%20das%20atividades%20presenciais%20nas%20escolas%20de%20educa%20b%20sica.pdf) - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.  
BRASIL. Ministério da Educação. **Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica.** Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/Guia%20de%20implementa%20de%20protocolos%20de%20retorno%20das%20atividades%20presenciais%20nas%20escolas%20de%20educa%20b%20sica.pdf>  
\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020.** Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.789-de-14-de-outubro-de-2020-284007012>  
\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber.** Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>  
CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012. <http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15-2012>.

ANR. Associação Nacional de Restaurantes. Protocolo de procedimentos de boas práticas nas operações para: restaurantes, bares e lanchonetes pós COVID-19. LYRA, Alberto et al. 2020. Disponível em. [www.anrbrasil.org.br](http://www.anrbrasil.org.br)

4. Procedimentos			
O quê?	Quando?	Com o quê?	Como?
Acesso ao ambiente	- Ao acessar o ambiente	Termômetro digital	Aferir a temperatura do usuário, se = ou > 37°C, orientar a retornar para casa, controlar a temperatura e buscar orientação médica;
		Álcool gel a 70%	Higienizar as mãos até a altura do punho antes de entrar no ambiente
		Máscara facial	Obrigatório o uso antes de entrar, durante o ato de servir-se ou aguardando a disponibilidade do alimento para consumo; Retirar apenas para alimentar-se, acondicionando-a adequadamente o desprezando se necessário; após alimentar-se colocar novamente a máscara.
- Self service	- Ao se servir	- Luva plástica descartável	Antes de iniciar a se servir; descartar após a conclusão
		- Distanciamento	Manter distanciamento social de pelo menos 1,0 metro
- Mesas	- Utilizadas no ambiente	- Distanciamento	- Manter distância de 2,0 metro entre as mesas - Mesas para quatro pessoas ocupar apenas um lado da mesa, ou ocupar as cadeiras em posição diagonal
		- Água e sabão	- Pano úmido embebido em água e sabão para remover sujidades após cada utilização
		- Álcool a 70%	- Pano embebido em álcool a 70% para realizar desinfecção após cada utilização
- Cadeiras	- Utilizadas no ambiente	- Água e sabão	- Pano úmido embebido em água e sabão para remover sujidades após cada utilização
		- Álcool a 70%	- Pano embebido em álcool a 70% para realizar desinfecção após cada utilização

#### 5. Campo de Aplicação

Os procedimentos descritos aplicam-se em restaurante, cantina e copa do Campus Boa Vista.

#### 6. Responsáveis

- Servidores, acadêmicos e trabalhadores terceirizados


#### 7. Frequência

- De acordo com o descrito neste POP.

#### 8. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO
--------	------	-----------	-----------

#### B.12 – Utilização da piscina

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 12
		Revisão	
<b>Utilização da Piscina</b>		Página	1 de 1
		Elaborado por	Comitê - CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

#### 1. Título:

Procedimentos para utilização da piscina do Campus Boa Vista

#### 2. Objetivo

Orientar os procedimentos para a utilização da piscina nas aulas práticas, competições, hidroginástica no Campus Boa Vista.

### 3. Documentos de Referência

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

BRASIL. Ministério da Educação. **Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica.** Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaRetornoDasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020.** Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.789-de-14-de-outubro-de-2020-284007012>

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber.** Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012.** [http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15\\_2012\\_](http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012_)

SOBRASA. Sociedade Brasileira de Salvamento Aquático. O vírus COVID-19 e a prática de aulas de natação. SZPILMAN, David e ENEIDA, Lucia. Sociedade Brasileira de Salvamento Aquático – SOBRASA. 2020. Disponível em: [https://www.sobrasa.org/new\\_sobrasa/wp-content/uploads/2020/03/COVID-19-Piscinas-de-uso-coletivo.png](https://www.sobrasa.org/new_sobrasa/wp-content/uploads/2020/03/COVID-19-Piscinas-de-uso-coletivo.png)

### 4. Campo de Aplicação

Este procedimento se aplica para acesso, permanência e utilização da piscina do Campus Boa Vista

### 5. Responsáveis

Servidores, acadêmicos, trabalhadores terceirizados e comunidade que necessitarem utilizar a piscina são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP

### 6. Materiais Necessários

- Máscara facial (tecido reutilizável, descartável) ou escudo facial (Face shield)
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%
- Álcool gel a 70%
- Álcool líquido a 70%
- Papel toalha

### 7. Procedimentos

#### 7.1 Para acesso a área externa da piscina

- Estar e manter-se com máscara facial ou escudo facial (face shield), trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, até a altura dos punhos, aguardar secar naturalmente, ao entrar e ao sair da área externa da piscina
- Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos

#### 7.2 Na piscina

- Manter distanciamento de 3,0 metros (na prática da natação ou atividade aquática o spray respiratório simula uma tosse ou espirro);
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos, garrafas, toalhas, toucas de natação, máscara/óculos de natação, protetor auricular ou nasal, flutuadores ou boias


### 8. Frequência

- Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário

### 9. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO
--------	------	-----------	-----------

### B.13 – Atendimento de Caso Suspeito de COVID-19 - Campus Boa Vista

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 13
		Revisão	
<b>Atendimento de Caso Suspeito de COVID-19 – Campus Boa Vista</b>		Página	1 de 1
		Elaborado por	Comitê - CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

#### 1. Título:

Procedimentos para o atendimento a pessoa/caso suspeito de COVID-19 no âmbito do Campus Boa Vista

#### 2. Objetivo

Orientar os procedimentos para o atendimento a pessoa/caso suspeito de COVID-19 no âmbito do Campus Boa Vista.

#### 3. Documentos de Referência

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

BRASIL. Ministério da Educação. **Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica.** Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020.** Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.789-de-14-de-outubro-de-2020-284007012>

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber.** Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012.**

Protocolo do manejo clínico do COVID-19 na Atenção Primária à Saúde. Disponível em: <https://www.saude.gov.br/images/pdf/2020/marco/20/20200318-ProtocoloManejo-ver002.pdf>.

Procedimento operacional padronizado individual e segurança no trabalho para profissionais de saúde da APS no atendimento às pessoas com suspeita



de infecção pelo novo coronavírus. Disponível em: <https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/marco/30/20200330-POP-EPIver002-Final.pdf>  
 Fluxo de atendimento aos casos suspeitos, prováveis e confirmados nos novo coronavírus. Disponível em: [http://www.dive.sc.gov.br/conteudos/agrivos/publicacoes/Protocolo%20de%20atendimento%20COVID-19%20SUE%20-%20SAMU%20\(1\).pdf](http://www.dive.sc.gov.br/conteudos/agrivos/publicacoes/Protocolo%20de%20atendimento%20COVID-19%20SUE%20-%20SAMU%20(1).pdf)  
 Ministério da saúde. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/sobre-adoenca>  
 Orientações da OMS para prevenção do COVID- 19. Disponível em: <https://sbpt.org.br/portal/covid-19-oms/>  
 Nota técnica 09/2020. CGAHD/DAHU/SAES/MS Disponível em <https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/Abril/20/doc-nota-tecnica-covid19--1-.pdf>.  
 Nota técnica GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 05/2020 - Revisada em 27/05/2020. Disponível em: [https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/alertas/item/notatecnica-gvims-ggtes-anvisa-n-05-2020?category\\_id=244](https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/alertas/item/notatecnica-gvims-ggtes-anvisa-n-05-2020?category_id=244)  
 IFC. Instituto Federal Catarinense. Procedimento Operacional Padrão – POP - Encaminhamento de caso suspeito - COVID- 19. Santa Catarina. 2020. Disponível em: <https://informecoronavirus.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/52/2020/08/POP-Caso-Suspeito.pdf>

#### 4. Campo de Aplicação

Este procedimento se aplica para atendimento a qualquer pessoa que apresente sintomas relacionados a COVID-19 no âmbito do Campus Boa Vista

#### 5. Responsáveis

Médicos, enfermeiros, cirurgiões dentistas, técnicos em enfermagem e auxiliares de enfermagem, servidores capacitados/treinados em manejo clínico da COVID-19, observados os procedimentos estabelecidos nesse POP

#### 6. Materiais e Espaços Necessários

- Termômetro digital
- Máscara facial (tecido reutilizável, descartável) ou escudo facial (Face shield)
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%
- Álcool gel a 70%
- Álcool líquido a 70%
- Sala para atendimento


#### 7. 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 O<sub>2</sub> 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;
- 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);
- Perda do olfato e/ou paladar.

### B.13 – Atendimento de Caso Suspeito no âmbito do Campus Boa Vista (CONTINUAÇÃO)

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 13
		Revisão	
<b>Atendimento de Caso Suspeito de COVID-19 – Campus Boa Vista</b>		Página	1 de 2
		Elaborado por	Comitê - CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

#### 8. Procedimentos

1. Encaminhar a pessoa com caso suspeito para sala de atendimento médico do Campus ou sala previamente determinada no Campus;
2. Observar que o mesmo deve estar usando máscara, caso contrário, oferecer e orientar o uso correto e imediato;
3. Verificar os sinais vitais;
4. Deixar a pessoa sintomática em sala separada até que o mesmo possa ser encaminhado para atendimento médico na Unidade de Saúde de Referência do município;
5. 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 também, indicar pessoa de confiança para conduzir o aluno menor, quando necessário. Nas unidades que têm moradia estudantil, funcionará da mesma forma, sendo que, para garantir a segurança do aluno e

dos demais colegas, o caso suspeito deverá ficar em ambiente separado até que o responsável possa vir buscá-lo.  
6. Se for servidor (se o mesmo tiver condições de ir dirigindo poderá fazê-lo, caso contrário, contatar alguém indicado pelo mesmo para transportá-lo);  
7. Após o atendimento a sala e os materiais devem ser imediatamente higienizados (conforme pop de higienização, bem como o carro utilizado para o transporte).

**9. Frequência**

Sempre que for identificado caso suspeito de COVID-19.

**10. Registro de Alterações**

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO
--------	------	-----------	-----------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CAMPUS BOA VISTA

**PORTARIA 172/2020 - DG/IFRR, de 17/8/2020**

**O DIRETOR DE ENSINO NO EXERCÍCIO DA DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela PORTARIA 648/2020 - GAB/REITORIA/IFRR, de 16/06/2020, resolve:

Art. 1.º Constituir o Comitê de Crise Local, no âmbito do *Campus* Boa Vista, responsável pela operacionalização das ações e providências relativas à recepção, acolhimento e segurança de estudantes e servidores, cujos trabalhos prolongar-se-ão enquanto durar o período de pandemia em decorrência da COVID-19, a ser composto pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro:

- ANANIAS NORONHA FILHO
- CARLOS FELIPE ROCHA CARNEIRO
- EMILIO LUIZ FARIA RODRIGUES
- IVANIR SILVA ALMEIDA
- KELSON GOMES DE CARVALHO
- MARILDA VINHOTE BENTES
- LARISSA JUSSARA LEITE DE SANTANA
- LIDIANA LOVATO
- ROSIMERI RODRIGUES BARROSO
- SAULA LEITE OLIVEIRA
- TATIANE CRISTINA DE JESUS
- TOMAS ARMANDO DEL POZO HERNANDEZ

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANANIAS NORONHA FILHO  
Substituto fixo da Direção-Geral do IFRR/*Campus* Boa Vista

Documento assinado eletronicamente por:

- Ananias Noronha Filho, DIRETOR - CD3 - DIREN (CBV), em 17/08/2020 16:39:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/08/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 39246

Código de Autenticação: 7b533a4c5c



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

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



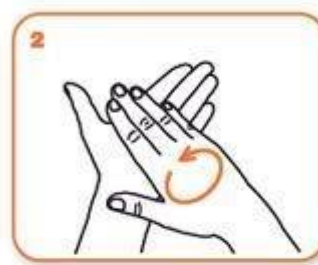
Duração de todo o procedimento: 20 a 30 seg



1a



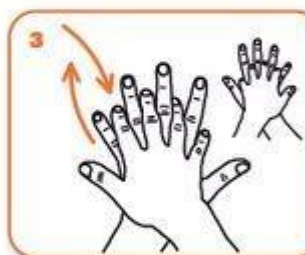
1b



2

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

Friccione as palmas das mãos entre si.



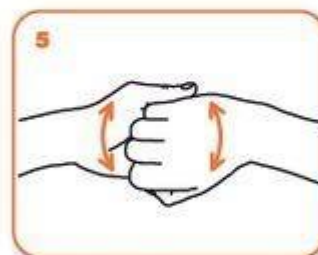
3

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



4

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



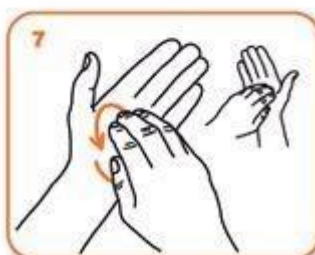
5

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



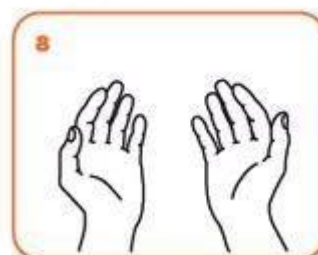
6

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



7

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



8

Quando estiverem secas, suas mãos estarão seguras.

Imagem disponível em: <https://br.pinterest.com/pin/658651514227095635/>

## COMO LAVAR AS MÃOS CORRETAMENTE?



1 Molhe as mãos e coloque sabão em quantidade suficiente



2 Esfregue as palmas de cada mão



3 Esfregue entre os dedos e o dorso de cada mão



4 Esfregue o dedão de cada mão



5 Esfregue os punhos e enxague



6 Por fim, seque as mãos e, em caso de locais públicos, evite a contaminação fechando a torneira com o papel

Imagem disponível em: [https://www.icnet.com.br/midias/jpg/2020/02/07/i20005\\_5x13\\_lavar\\_maos-2283687.jpg](https://www.icnet.com.br/midias/jpg/2020/02/07/i20005_5x13_lavar_maos-2283687.jpg)

AO ESPIRRAR OU TOSSIR,  
CUBRA A BOCA COM LENÇO  
DESCARTÁVEL OU COM O  
BRAÇO. NUNCA  
COM AS MÃOS.



ATCHIM!

AF

Imagem disponível: [https://static.aosfatos.org/media/cke\\_uploads/2020/03/06/quadro-22.png](https://static.aosfatos.org/media/cke_uploads/2020/03/06/quadro-22.png)

## ANEXO F – AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

### AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº109, de 29 de outubro de 2020, que me enquadro em situação de priorização para efeito de afastamento das atividades presenciais, preferencialmente por trabalho remoto, em razão de possuir fator, condição ou situação de risco para agravamento de Covid-19. Declaro, ainda, pelas mesmas razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse mesmo período. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

LOCAL - UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ASSINATURA

## ANEXO G – AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) OU MENOR SOB GUARDA EM IDADE ESCOLAR

Eu, \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº109, de 29 de outubro de 2020, que tenho filho ou menor sob guarda em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início \_\_\_\_\_, e enquanto vigorar a norma local, conforme o ato normativo \_\_\_\_\_, que suspendeu as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao Coronavírus. Declaro, ainda, pelas mesmas razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse período e que não possuo cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto que comigo resida apto a prestar assistência aos meus filhos em idade escolar. Declaro, por fim, que estou ciente

de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura/padrasto/madrasta ou responsável pela guarda

**Informações adicionais:**

Dados cônjuge:

Nome Completo:

Servidor Público ou Empregado Público Federal: ( ) Sim ( ) Não

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho):

Dados do menor sob guarda (deve ser preenchido para cada menor):

Nome Completo:

Idade:

Escola: ( ) Pública ( ) Privada

UF da Escola:

Cidade da Escola:

**ANEXO H – AUTODECLARAÇÃO DE CASO SUSPEITO DE COVID-19/SINAIS OU SINTOMAS GRIPAIS**

**AUTODECLARAÇÃO DE CASO SUSPEITO DE COVID-19/SINAIS OU SINTOMAS GRIPAIS**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº109, de 29 de outubro de 2020, que devo ser submetido a afastamento em razão de apresentar sinais ou sintomas gripais, com data de início \_\_\_\_\_, estando ciente que devo procurar atendimento de saúde e retornar às atividades presenciais, 24 (vinte e quatro) horas após a resolução de febre sem uso de medicamentos antitérmicos e remissão dos sintomas respiratórios, caso não tenha sido confirmado o diagnóstico de Covid-19 ou outra doença que enseje no afastamento por motivo de saúde. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura



**ANEXO I – AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO COM IDOSOS OU PESSOAS COM DEFICIÊNCIAE INTEGRANTES DO GRUPO DE RISCO PARA A COVID-19.**

**AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO COM IDOSOS OU PESSOAS COM DEFICIÊNCIAE INTEGRANTES DO GRUPO DE RISCO PARA A COVID-19.**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº109, de 29 de outubro de 2020, que em razão de ter sob meu cuidado e coabitação uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, idoso, pessoa com deficiência ou integrante do grupo de risco para a COVID-19, devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto com data de início \_\_\_\_\_, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura

## Protocolo III- Campus Boa Vista Zona Oeste



INSTITUTO FEDERAL

Roraima

*Campus Boa Vista Zona Oeste*

Protocolos:

Medidas para o Funcionamento do *Campus* Boa Vista Zona Oeste

COVID-19

**Boa Vista-2020**

## **PROTOCOLO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS DE SERVIDORES DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE (CBVZO)**

Este documento foi elaborado pela Comissão designada pela PORTARIA 103/2020 - GAB/DG/CAMPUS-CBVZO/REITORIA/IFRR, de 13/08/2020, cujo objetivo é realizar ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR, no Campus Boa Vista Zona Oeste/CBVZO, conforme Plano de Ação proposto pelo Grupo de Trabalho designado pela Portaria 16/2020- CCEC/REITORIA/IFRR, de 5/5/2020.

A primeira ação de acolhimento a ser formalizada por esta Comissão refere-se à definição do

### **PROTOCOLO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS DE GESTORES E TÉCNICOS**

**ADMINISTRATIVOS DO CBVZO**, isto é, ações referentes à 1ª etapa de retorno às atividades presenciais, que ao todo ocorrerá em 03 (três) etapas:

1ª etapa - Retorno de Gestores e Técnicos Administrativos

2ª etapa - Retorno de Docentes

3ª etapa - Retorno de Estudantes

#### **1. DO OBJETIVO**

Organizar o Protocolo de Acolhimento e Funcionamento da unidade para o retorno às atividades presenciais de servidores ocupantes de Cargos de Gestão, bem como Técnicos Administrativos do CBVZO.

#### **2. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS**

##### **O PROTOCOLO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS DE GESTORES E TÉCNICOS**

**ADMINISTRATIVOS DO CBVZO** apresenta orientações gerais para o desenvolvimento das ações presenciais e de funcionamento do CBVZO. As ações de acolhimento e orientações de procedimentos a serem adotados na unidade serão organizadas por etapas. Este documento destina-se a orientar e organizar a 1ª etapa.

Os procedimentos aqui definidos observam e seguem as diretrizes das autoridades de saúde (Organização Mundial de Saúde, Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde), assim como observa os Decretos Estaduais e Municipais vigentes acerca do enfrentamento ao COVID-19.

**Com o retorno das atividades presenciais, os servidores continuarão dispensados do registro de ponto eletrônico, permanecendo com a obrigatoriedade da apresentação do Relatório Semanal de Atividades Remotas.**

### 3. DO GRUPO DE RISCO

Considera-se pertencente ao grupo de risco todo e qualquer servidor que se enquadrar em uma das condições abaixo, a quem será concedido, compulsoriamente, o direito ao trabalho remoto, respectivamente, mediante autodeclaração, conforme **Relatório 1/2020 - DIPAE/PROEN/REITORIA/IFRR - PLANO DE AÇÃO ACOLHIMENTO DO IFRR e INSTRUÇÃO**

**NORMATIVA Nº 21, DE 16 DE MARÇO DE 2020.** Estão amparados pela normativa os seguintes servidores(as):

- a) com sessenta anos ou mais;
- b) imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
- c) gestantes e lactantes;
- d) que residam com pessoas vulneráveis, conforme as situações listadas nos incisos a), b) e c);
- e) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;
- f) que estejam com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19; e
- g) Servidores com filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam de assistência.

No Quadro 01 é possível visualizar a distribuição de servidores por setores da unidade, assim como a organização de horários em que o servidor deverá estar em atividade presencial na instituição. No Quadro 02, estão identificados os servidores incluídos como **Grupo de Risco**, e que, portanto, deverão permanecer em regime de trabalho remoto.

**QUADRO 01 - RELAÇÃO DOS SERVIDORES POR SETOR**

SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	SALA	OBS.:
Direção Geral	Maria A. A. de Medeiros	das 8h às 12h	Direção Geral	
Gabinete	Raleide Greisa Barata (Sala da Chefia)	das 8h às 12h	Chefia de Gabinete	
	Eunice Lima Barbosa (Recepção)	das 8h às 12h	Recepção do Gabinete	
Coordenação de Gestão de Pessoas	Enilde Lopes Satelles	13h às 17h	Gestão de Pessoas	

Coordenação de Registros Escolares	Simone Sibeles S. Souza	-	-	Autodeclarado(Filho em idade escolar)
Coordenação de Pesquisa	Armando Gomes Neto	das 08h às 12h	Sala do DAP	

SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	SALA	OBS.:
Coordenação de Extensão	Mariana Lima da Silva	das 08h às 12h	Sala do DAP	
Departamento de Ensino	Isaac Sutil da Silva	das 08h às 12h	Sala das Coordenações de Cursos.	
	Dumont Camelo Melo	-	-	Autodeclarado (grupo de risco)
	Júlio Cezar D. de Oliveira	das 13h30 às 17h30	Sala das Coordenações de Cursos	
	Gabriel Carvalho Gomes	-	-	Autodeclarado (grupo de risco)
	Rosana M. L. de Oliveira	das 08h às 12h	Sala das Coordenações de Cursos.	
	Rosinéia Silva da Silva	-	-	Autodeclarado (grupo de risco)
Coordenação de Estágio	Aline Lima S. da Costa	-	-	Autodeclarado (Filho em idade escolar)
Coordenação de Apoio ao Ensino e a Aprendizagem	Joziane Lucas Gomes	das 09h às 13h	CODAEA	
	Aldaíres Aires da Silva Lima	-	-	Autodeclarado (Filho em idade escolar)
	Elisangela Monção Mine	-	-	Autodeclarado (Filho em idade escolar)
	Francimeire Sales de Souza	-	-	Autodeclarado (Saúde e Filho em idade escolar)
	Gardênia da Silva Frazão	-	-	Autodeclarado (Filho em idade

SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	SALA	OBS.:
				escolar)
	Ilmara da Silva Ferreira	-	-	Autodeclarado (Gestante)
	José Ribamar Cardoso Oliveira	-	-	Autodeclarado (Filho em idade escolar)
	Lourival Cardoso de Oliveira	-	-	(Grupo de risco) 60 anos ou mais
	Marta Silva Sousa	-	-	Autodeclarado (Grupo de risco)
	Vivian Alves de Azevedo	-	-	Licença Maternidade
Coordenação de Curso Técnico em Comércio	Rafaela dos S. Morgade	das 13h às 17h	Sala das Coordenações de Cursos	
	Clevison da Silva			Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades presenciais.
	Eduardo G. de M. Paegle			Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades presenciais
	Gisela Hahn Rosseti			Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades presenciais
	Monica M. A. Marques			Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades presenciais
	Tarsis Araujo M. Ramos			Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às



SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	SALA	OBS.:
				atividades presenciais
Coordenação de Curso Técnico em Serviços Públicos	Antonio Ferreira da Silva	das 8h às 12h	Sala das Coordenações de Cursos	
	Barbara Moraes da costa de Souza			Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades presenciais
	Eduardo Lepletier da Silva			Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades presenciais
	Jonierison Alves Pontis			Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades presenciais
	Pedro dos Santos Panero			Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades presenciais
	Veritha Nascimento Pessoa			Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades presenciais
Coordenação de Curso Técnico em Administração	Adriana Alves do Amaral	das 8h às 12h	Sala das Coordenações de Cursos	
	Alfredo F. de Brito Neto			Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades presenciais

SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	SALA	OBS.:
	Clarice G. R. Alves			Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades presenciais
	Elaine Ramires Pinto			Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades presenciais Grupo de Risco?
	Fernanda Silva do Casal			Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades presenciais
	Sueli Sousa Martins			Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades presenciais
Coordenação de Curso Superior Tecnológico em Gestão Pública	Mariana Silva de Souza	das 13h às 17h	Sala das Coordenações de Cursos	
	Luciana Silva de Souza			Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades presenciais
	Elieser Rufino de Souza	-	-	Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades presenciais. 60 anos ou mais e autodeclarado (filho em idade escolar e doença crônica)
	Andreina Moreira da Silva	-	-	Docentes serão incluídos na 2ª etapa de retorno às atividades

SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	SALA	OBS.:
				presenciais Autodeclarado (filho em idade escolar e doença crônica)
Departamento de Administração e Planejamento	Caio F. Fonseca do N.	das 8h às 12h	Sala do diretor do DAP	
	Igor Sales G. de Lima	das 8h às 12h	Sala DAP	
	Marta Sabrina Mota	das 8h às 12h	Sala DAP	
	Nataliana R. dos Santos			Autodeclarado (Filho em idade escolar)
Coordenação de Contabilidade e Finanças	Leonardo Pereira Santos	das 08 h às 12h		
	Leidiane Firmino Sá			Autodeclarado (Grupo de risco)
Coordenação de Almojarifado e Patrimônio	Gessiglay S. da Silva	das 08h às 12h	CAP	
	Jonatas Silva Lima	das 13h às 17h	CAP	
Coordenação de Transporte e Manutenção	João Danilo N. Neto			Autodeclarado (Filho em idade escolar)
	Antônio Teixeira Linhares Filho			Autodeclarado (Filho em idade escolar)
Coordenação de Gestão de	Jorge Luis C. de Souza	das 08 às 12h	Sala do DAP	

SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	SALA	OBS.:
Contratos				
Coordenação de Tecnologia da Informação	Thiago dos S. Cidade	das 8h às 12h	Sala do DAP	
	Manaliel P. Pereira Junior	das 8h às 12h	CTI	
	Maycon Diego S. Ribeiro	das 14h às 18h	CTI	

#### QUADRO 02 - SERVIDORES EM GRUPO DE RISCO

**Amparo legal - (Relatório 1/2020 - DIPAE/PROEN/REITORIA/IFRR - PLANO DE AÇÃO ACOLHIMENTO DO IFRR)**

(INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, DE 16 DE MARÇO DE 2020)

(INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 63, DE 27 DE JULHO DE 2020)

Conforme informado pelas chefias imediatas, os servidores listados abaixo já entregaram as devidas autodeclarações.

Servidores com 60 (sessenta) anos ou mais	Elieser Rufino de Souza Lourival Cardoso de Oliveira
Servidores imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves	Andreina Moreira da Silva Dumont Camelo Melo Elieser Rufino de Souza Elisângela Monção Miné Gabriel Carvalho Gomes Leidiane Firmino Sá Rosinéia Silva da Silva
Servidoras gestantes ou lactantes	Ilnara da Silva Ferreira

Servidores com filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam de assistência

Andreina Moreira da Silva  
Aline Lima S. da Costa  
Aldaíres Aires da Silva  
Lima Francimeire Sales  
de Souza Gardênia da  
Silva Frazão João Danilo  
N. Neto  
José Ribamar Cardoso  
Oliveira Simone Sibebe S.  
Souza Antônio Teixeira  
Linhares Filho Nataliana  
Ribeiro dos Santos

#### 4. DOS AMBIENTES E MATERIAIS DISPONÍVEIS NA UNIDADE

No Quadro 03 estão discriminadas as dimensões em m<sup>2</sup> de cada ambiente existente no CBVZO, bem como a previsão da capacidade de pessoas por ambiente e por turno. A capacidade de pessoas por ambiente/turno deverá estar sinalizada nas portas e entradas.

**QUADRO 03 - DIMENSÕES E CAPACIDADE DE PESSOAS POR AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E EDUCACIONAIS**

BLOCO	SALA/AMBIENTE	Qde	DIMENSÃO EM M <sup>2</sup>	CAP. MÁXIMA DE PESSOAS POR SALA/AMBIENTE POR TURNO*
BLOCO ADMINISTRATIVO	Almoxarifado	01	21,18 m <sup>2</sup>	3
	DAP total	01	305,36 m <sup>2</sup>	43
	Salas individuais do DAP	20	7,68 m <sup>2</sup>	1
	Sala do Diretor do DAP	01	11,60 m <sup>2</sup>	1
	Recepção CORA	01	41,18 m <sup>2</sup>	6
	Sala de Atendimento CORA	01	22,67 m <sup>2</sup>	3
	Coordenação CORA:	01	14,63 m <sup>2</sup>	3
	CTI	01	9,65 m <sup>2</sup>	1
	CGP	01	24,40 m <sup>2</sup>	3
	Recepção do Gabinete	01	27,97 m <sup>2</sup>	4
	Gabinete	01	22,32 m <sup>2</sup>	3
	Direção Geral	01	28,67 m <sup>2</sup>	4
	Recepção CODAEA	01	15,16 m <sup>2</sup>	2
Sala Assistente Social	01	13,41 m <sup>2</sup>	1	

BLOCO	SALA/AMBIENTE	Qde	DIMENSÃO EM M <sup>2</sup>	CAP. MÁXIMA DE PESSOAS POR SALA/AMBIENTE POR TURNO*
	Sala Psicologia	01	13,41 m <sup>2</sup>	1
	Sala de Enfermagem	01	16,60 m <sup>2</sup>	2
	Sala do Médico	01	16,60 m <sup>2</sup>	2
	Sala da Coordenação	01	16,60 m <sup>2</sup>	2
	Banheiros	02	60,23 m <sup>2</sup>	6
	Banheiro PCD	01	9,45 m <sup>2</sup>	1
	Banheiros gabinete	02	3,64m <sup>2</sup>	1
<b>BLOCO D</b>	Sala de Aula	10	63,00 m <sup>2</sup> (cada)	9
	Laboratório de Informática	02	97,64 m <sup>2</sup>	14
	Laboratório de Química	01	97,64 m <sup>2</sup>	14
	Laboratório de Física	01	97,64 m <sup>2</sup>	14
	Setor de Pedagogia	01	15,38 m <sup>2</sup>	2
	Sala de Terceirizados	01	31,42 m <sup>2</sup>	4
	Departamento de Ensino	01	31,42 m <sup>2</sup>	4
	Sala de Professores	01	97,64 m <sup>2</sup>	14
	Copa	01	15,38 m <sup>2</sup>	2
	Coordenação de Tecnologia de Informação - (CTI) - Data Center	01	15,37 m <sup>2</sup>	2

BLOCO	SALA/AMBIENTE	Qde	DIMENSÃO EM M <sup>2</sup>	CAP. MÁXIMA DE PESSOAS POR SALA/AMBIENTE POR TURNO*
	Auditório	01	97,64 m <sup>2</sup>	14
	Sala das Coordenações de Cursos	01	63,00 m <sup>2</sup>	9
	Sala de Estudos da Biblioteca	01	47,84 m <sup>2</sup>	6
	Sala de Multimeios da Biblioteca	01	96,19 m <sup>2</sup>	14
	Sala do Acervo da Biblioteca	01	153,64 m <sup>2</sup>	22
	Banheiros	02	60,23 m <sup>2</sup>	6
	Banheiros PCD	02	9,45 m <sup>2</sup>	1

No Quadro 04 estão discriminados os materiais que a unidade dispõe para uso de servidores e público externo a serem atendidos, e previsão do tempo de duração desses materiais.

- Os totens de álcool em gel deverão ser colocados nas entradas com maior circulação de pessoas, isto é, na entrada principal do Campus, entrada lateral, entrada frontal do bloco de ensino, em frente a biblioteca e no início e final do corredor do bloco administrativo.
- Deverá haver a verificação de temperatura para poder acessar as dependências do campus, e, quando o resultado for igual ou superior a 37°C a pessoa deverá ser orientada a retornar para sua residência e buscar atendimento médico;

#### QUADRO 04 - MATERIAIS DE ENFRENTAMENTO AO COVID-19

Item	Descrição do material	Unidade de medida	Qde. Total	Estimativa de duração do material
01	Máscaras descartáveis	Caixa (100 unid)	13	2 meses
02	Luvras tamanho P	Caixa (100 unid)	2	2 meses



<b>Item</b>	<b>Descrição do material</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Qde. Total</b>	<b>Estimativa de duração do material</b>
03	Luvas tamanho M	Caixa (100 unid)	1	1 mês
04	Luvas tamanho G	Caixa (100 unid)	2	2 meses
05	Papel Toalha	Pacote (2 rolos)	21	3 meses
06	Álcool em gel para mãos	Litro	40	3 meses
05	Álcool de Etílico Hidratado 70° uso geral (Limpeza)	Litro	12	2 meses
06	Álcool em gel de uso geral (Frasco contendo 500g)	Unidade	10	1 mês
07	Dispenser de Álcool em Gel	Unidade	15	Indefinido
08	Termômetros	Unidade	4	Indefinido
09	Totens dispenser de Álcool em Gel	Unidade	6	Indefinido
10	Sabão/Detergente para lavar mãos	Unidade	--	Disponibilizado pela empresa de limpeza e conservação predial
11	Lixeira com abertura acionada por pedal	Unidade	--	Disponibilizado pela empresa de limpeza e conservação predial
12	Protetor facial de acetato	Unidade	60	Em processo para aquisição
13	Cartazes de recomendação a proteção contra a COVID19 (PLACAS E ADESIVOS)	Unidade	10	Indefinido

## **5. DAS RESPONSABILIDADES**

Os procedimentos a serem adotados no CBVZO são de responsabilidade individual e coletiva. Os casos de desobediências recorrentes das normas definidas neste protocolo resultarão em penalidades ao servidor previstas em leis.

## **6. DOS PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURANÇA DE PREVENÇÃO E COMBATE AO COVID-19 NECESSÁRIOS DENTRO E FORA DO AMBIENTE DE TRABALHO**

- a. Realizar a higiene das mãos com água e sabonete líquido, álcool gel ou álcool glicerinado a 70%, frequentemente e após tossir ou espirrar;
- b. Utilizar adequadamente máscaras sempre que estiver em ambiente externo a residência, mesmo se não apresentar sintomas (modelos em anexo). Retire, lave ou descarte a sua máscara cuidadosamente;
- c. Usar máscaras é obrigatório no ambiente institucional do IFRR-CBVZO;
- d. Descartar seus lenços descartáveis e máscaras não reutilizáveis em lixeiras específicas indicadas nas unidades;
- e. Praticar medidas de etiqueta respiratória ao tossir ou espirrar como: cobrir nariz e boca com lenço descartável ou com a curvatura do cotovelo;
- f. Dispor de lenço descartável para higiene nasal (descartar imediatamente após o uso e realizar a higiene das mãos);
- g. Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;
- h. Manter pelo menos 1,5m (um metro e meio) de distância entre você e qualquer pessoa;
- i. Evitar aglomerações nos corredores, copa, em ambientes coletivos e nos espaços de convivência;
- j. Manter os ambientes limpos e, se possível, ventilados (recomendamos que sempre estejam com as janelas e portas abertas);
- k. Não cumprimentar outras pessoas com aperto de mãos, abraços ou beijos;
- l. Não compartilhar objetos de uso pessoal, como: talheres, toalhas, pratos, copos, garrafas, bonés, chapéus, canetas, lápis, celular, entre outros;
- m. Higienizar com frequência o celular e seus equipamentos de trabalho;
- n. Guardar bolsas e demais pertences em locais apropriados;
- o. Evitar circulação desnecessária nas salas/setores do Campus;
- p. Resguardar-se em casa, caso esteja com sintomas respiratórios e/ou suspeitos ou confirmados da COVID-19. Fique em casa se não se sentir bem;
- q. Procurar atendimento médico se tiver febre, tosse e dificuldade para respirar;
- r. Cumprir as orientações médicas de isolamento domiciliar ou hospitalar de pessoas com sintomas da doença por até 14 (catorze) dias;
- s. Utilizar as pias dos banheiros para higienização das mãos;
- t. Orientar as pessoas que tiveram contato/sintomas ou testaram positivo para COVID-19 que deverão ficar afastados de suas atividades por 14 (quatorze) dias tanto para casos assintomáticos quanto sintomáticos, ou até cessarem os sintomas;

- u. Promover ações de educação em saúde referente à proteção, prevenção e controle do novo Coronavírus;
- v. Fixar nas dependências da Instituição, recursos de comunicação visual específicos, como cartazes educativos, contendo informações sobre a adequada higiene das mãos, etiqueta respiratória, uso correto de máscara e outras medidas de prevenção recomendadas pela Organização Mundial da Saúde (OMS) e Ministério da Saúde (MS);
- w. Evitar, sempre que possível, o uso de ar condicionado;
- x. Seguir todas as instruções da sua autoridade sanitária nacional ou local.

## **7. PROTOCOLO DE ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES/RECURSOS DE TRABALHO**

- a. Evitar tocar em maçanetas ou outros mobiliários e equipamentos se não for utilizá- los;
- b. Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfete-os antes de acondicioná-los;
- c. Manter o distanciamento dos servidores e demais usuários, se houver sala de espera para atendimento demarque o distanciamento mínimo de 1,5 (um metro e meio) no chão das filas e espaços entre mesas e cadeiras;  
Organizar, sempre que possível, o *layout* de mesas e cadeiras para seguir o distanciamento de no mínimo 1,5 (um metro e meio);
- d. Manter ambientes arejados por ventilação natural com portas e janelas abertas;
- e. Manter *dispenser* de álcool em gel 70% próximo aos ambientes de trabalho para facilitar a higienização;
- f. Não se esquecer do uso obrigatório da máscara artesanal ou descartável de proteção facial.
- g. Fixar em cada ambiente de trabalho, e nos principais ambientes de circulação, cartazes com instruções sobre higiene, autocuidado e cuidado com os outros e a higiene do local.
- h. Higienizar os locais de trabalho antes do início e ao final de cada turno de trabalho, com álcool 70% ou hipoclorito de sódio, com atenção especial às maçanetas de portas, teclados e objetos eventualmente compartilhados.
- i. Utilizar sempre que possível equipamentos de computação/telefonia individuais, assim como objetos (canetas, grampeadores, perfuradores e outros) individuais. Caso for compartilhado algum material, higienizá-lo.
- j. Quando houver necessidade de compartilhar equipamento ou objetos o próprio servidor deve ter o cuidado e a responsabilidade de higienizar com álcool o equipamento ou objeto.
- k. Sinalizar os ambientes que recebem público externo, com a marcação de cadeiras para promover o distanciamento, assim como marcações no chão e/ou paredes para sinalizar a distância entre os corpos

- l. Higienizar os carros institucionais (parte interna e maçanetas) após cada uso e o servidor que a utilizou deverá ser o responsável pela higienização.
- m. O uso e organização dos ambientes estão detalhados nos Protocolos Operacionais Padrões, em anexo.

## **8. PROTOCOLO PARA ATUAÇÃO NO SETOR E DE ATENDIMENTO PRESENCIAL NOS DIVERSOS SETORES**

- a. Lembrar do uso obrigatório da máscara artesanal ou descartável de proteção facial e a Higienização antes e depois da utilização dos materiais de trabalho (equipamentos, cadeiras, mesas, outros materiais);
- b. Lembrar do uso obrigatório da máscara de acetato para o atendimento presencial da comunidade surda e geral;
- c. Orientar as pessoas que aguardam atendimento que mantenham o distanciamento de no mínimo 1,5m (um metro e meio), com o uso de máscaras artesanais e lavagem e/ou higienização das mãos;
- d. Organizar a sala de espera para atendimento, quando for necessário, demarcando o distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre os espaços das mesas e cadeiras;
- e. Os servidores em atividade presencial no CBVZO só poderão adentrar e permanecer na unidade se estiverem usando máscaras faciais.
- f. Os servidores deverão ter sua temperatura medida na entrada da unidade em todos os dias de trabalho presencial;
- g. Fazer uso regular de álcool em gel ou lavar as mãos com água e sabão;
- h. Evitar contatos físicos;
- i. Não se deve compartilhar objetos (copos, talheres, grampeadores, canetas e outros). Caso o compartilhamento aconteça, este deve providenciar a higienização do objeto.
- j. Nesta 1ª etapa, o servidor cumprirá jornada de trabalho presencial de 04 (quatro) horas diárias, conforme indicação neste protocolo. Nos ambientes cuja lotação seja superior a capacidade recomendada, deverá ocorrer o revezamento de turnos.
- k. Em caso de necessidade do servidor cumprir horário diferente do indicado neste protocolo, deverá solicitar autorização à chefia imediata, com antecedência mínima de 24h.

## **9. VIGÊNCIA DO PROTOCOLO**

A contar da aprovação deste protocolo até a publicação do Protocolo da 2ª etapa.

**Maria Aparecida  
Alves  
de  
Medeiros**


Assinado de forma digital  
por Maria Aparecida Alves  
de Medeiros

Dados: 2020.11.24 18:15:33


-04'00'

# ANEXOS

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO


 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista Zona Oeste	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b> <b>PADRÃO (POP)</b>		Identificação	POP 01
			Revisão	
<b>Acesso e Permanência nas Salas de Aulas</b>			Página	1 de 1
			Elaborado por:	Comitê – CBV
			Aprovado por:	
			Aprovado em:	
<b>1. Título:</b> Procedimentos para acesso, permanência e utilização da sala de aula em aulas presenciais em decorrência da pandemia por COVID-19				
<b>2. Objetivo</b> Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência utilização das salas de aulas na realização de aulas presenciais, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do Campus Boa Vista Zona Oeste.				
<b>3. Documentos de Referência</b> IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. <a href="#">PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020</a> - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <a href="https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf">https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf</a> _____. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <a href="https://coronavirus.saude.gov.br/">https://coronavirus.saude.gov.br/</a> CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.				
<b>4. Campo de Aplicação</b> Este procedimento se aplica para a utilização das salas de aulas na realização de aulas presenciais ou na utilização desse ambiente para quaisquer outras atividades presenciais (reuniões, grupo de estudo, dentre outros)				
<b>5. Responsáveis</b> Todas as pessoas, da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitarem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP				
<b>6. Materiais Necessários</b> - Máscara facial (tecido reutilizável, descartável) - Dispenser ou totem para álcool gel a 70% - Álcool gel a 70%				
<b>7. Procedimentos</b> <b>7.1 Para acesso aos ambientes</b> - Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas - Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente <b>7.2 No ambiente:</b> - Manter janelas e portas abertas; - Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa - Não adicionar carteiras universitárias na sala além das existentes - Não alterar a organização das carteiras universitárias - Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m - Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços; - Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos; - Não compartilhar celulares, fones de ouvido, assim como evitar seu uso em ambientes sociais, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos				
<b>8. Frequência</b> - Ao entrar e sair e sempre que se fizer necessário				
<b>9. Registro de Alterações</b>				
<b>VERSÃO</b>	<b>DA TA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>	




 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista Zona Oeste	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b> <b>PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 02
		Revisão	
		Página	2 de 2
<b>Acesso e Permanência nas Salas</b> <b>Administrativas</b>		Elaborado por	Comitê – CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	
<b>1. Título:</b> Procedimentos para acesso, permanência e utilização das salas destinadas às atividades administrativas em decorrência da pandemia por COVID-19			
<b>2. Objetivo</b> Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades nas salas destinadas às atividades administrativas, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do Campus Boa Vista Zona Oeste.			
<b>3. Documentos de Referência</b> IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. <a href="#">PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020</a> - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <a href="https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf">https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf</a> _____. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <a href="https://coronavirus.saude.gov.br/">https://coronavirus.saude.gov.br/</a> CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.			
<b>4. Campo de Aplicação</b> Este procedimento se aplica para a utilização e desenvolvimento das atividades laborais nas salas destinadas às atividades administrativas do Campus Boa Vista Zona Oeste.			
<b>5. Responsáveis</b> Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP.			
<b>6. Materiais Necessários</b> - Máscara facial (tecido reutilizável, descartável) - Dispenser ou totem para álcool gel a 70% - Álcool gel a 70% - Álcool líquido a 70% - Papel toalha			
<b>7. Procedimentos</b> <b>7.1 Para acesso aos ambientes</b> - Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida; - Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente <b>7.2 No ambiente:</b> - Manter janelas e portas abertas; - Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa - Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente - Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m - Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços; - Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres - Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros - Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos - Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente; - Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem; - Higienizar teclados e mouse antes e após sua utilização; - Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.			
<b>8. Frequência</b> - Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário			
<b>9. Registro de Alterações</b>			
<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>






 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista Zona Oeste	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b> <b>PADRÃO (POP)</b>		Identificação	POP 03
			Revisão	
			Página	3 de 3
<b>Acesso e Permanência em Ambientes de Convivência</b> <b>(lanchonete, praças, hall de entradas, jardins, corredores, passarelas)</b>			Elaborado por	Comitê - CBV
			Aprovado por:	
			Aprovado em:	
<b>1. Título:</b> Procedimentos para acesso, permanência em ambientes de convivência em decorrência da pandemia por COVID-19				
<b>2. Objetivo</b> Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades em ambientes de convivência, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do Campus Boa Vista Zona Oeste.				
<b>3. Documentos de Referência</b> IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. <a href="#">PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020</a> - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <a href="https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf">https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf</a> _____. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <a href="https://coronavirus.saude.gov.br/">https://coronavirus.saude.gov.br/</a> CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.				
<b>4. Campo de Aplicação</b> Este procedimento se aplica para o acesso e a permanência em ambientes de convivência do Campus Boa Vista Zona Oeste.				
<b>5. Responsáveis</b> Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitem ter acesso e permanecer em ambientes de convivência, são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP				
<b>6. Materiais Necessários</b> - Máscara facial (tecido reutilizável, descartável) - Dispenser ou totem para álcool gel a 70% - Álcool gel a 70% - Álcool líquido a 70% - Papel toalha				
<b>7. Procedimentos</b> <b>7.1 Para acesso aos ambientes</b> - Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida; - Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente <b>7.2 No ambiente:</b> - Manter janelas e portas abertas; - Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa; - Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente; - Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m; - Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços; - Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres; - Não compartilhar material de trabalho ou didático-pedagógicos: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros; - Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos; - Realizar limpeza do ambiente com pano embebido em água, sabão e cloro ativo diariamente: antes do início das atividades, ao final de cada turno de trabalho, e sempre que necessário; - Realizar lavagem dos ambientes semanalmente utilizando água, sabão e cloro ativo; - Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente; - Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem; - Higienizar móveis e utensílios antes e após sua utilização; - Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.				
<b>8. Frequência</b> - Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário				
<b>9. Registro de Alterações</b>				
<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>	

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista Zona Oeste	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b> <b>PADRÃO (POP)</b>		Identificação	POP 04
			Revisão	
			Página	4 de 4
<b>Higienização de Superfícies e Equipamentos de Laboratórios (Área de Biologia, Química, Física e Matemática)</b>			Elaborado por	Comitê – CBV
			Aprovado por:	
			Aprovado em:	
<b>1. Título:</b> Procedimentos de higienização de superfícies e equipamentos dos laboratórios pedagógicos das áreas de biologia, química, física, matemática e similares.				
<b>2. Objetivo</b> Orientar os procedimentos de higienização das superfícies e equipamentos dos laboratórios das áreas biologia, química, física e matemática, dentre outros do Campus Boa Vista Zona Oeste.				
<b>3. Documentos de Referência</b> IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. <a href="#">PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020</a> - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <a href="https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf">https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf</a> _____. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <a href="https://coronavirus.saude.gov.br/">https://coronavirus.saude.gov.br/</a> CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC Nº 302, de 13 outubro de 2005. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. Brasília, 2005. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Biossegurança em laboratórios biomédicos e de microbiologia. 3d. - Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006. _____. Ministério da Saúde. Portaria nº 3.204, de 20 de outubro de 2010. Aprova Norma Técnica de Biossegurança para laboratórios de saúde pública. Brasília, 2010. _____. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012. <a href="http://www.saude.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012">http://www.saude.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012</a>				
<b>4. Procedimentos</b>				
<b>O que?</b>	<b>Quando?</b>	<b>Com o quê?</b>	<b>Com o?</b>	
- Chuveiros e lava-olhos	- Semanalmente	Água e sabão	Limpeza;	
		Água corrente	Ligar o sistema e deixar água limpa correndo por 3 minutos	
		Álcool 70%	Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos	
- Aparelhos	- Semanalmente e sempre que houver exposição a material biológico ou químico	- Pano ou papel descartável	- Remover a contaminação	
		- Água e sabão	- Limpeza	
		- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos	
- Autoclave	- Semanalmente	- Água e Sabão	- Limpeza mecânica	
- Centrífugas	- Após utilização e sempre que houver exposição a material biológico	- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos, depois secar com papel absorvente seco	
- Estufa	- Semanalmente e sempre que houver exposição a material biológico	- Água e sabão	- Limpeza	
		- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos	
- Filtro de ar-condicionado	- Mensalmente	- Água e sabão; - Solução de hipoclorito 1%	- Retirar o filtro; - Limpeza; - Deixar de molho em solução por 30 minutos, enxaguar, fazer leve compressão para remover excesso de água - Recolocar o filtro.	
- Bancadas	- Diariamente ou após contaminação com material biológico ou químico	- Pano ou papel descartável	- Remover a contaminação	
		- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos, depois secar com papel absorvente seco	
- Paredes	- Trimestralmente	- Água e sabão	- Limpeza.	
- Pias	- Diariamente	- Água e sabão	- Limpeza	
	Diariamente e sempre que	- Pano ou papel	- Remover a contaminação	

- Pisos	ocorrer contaminação com material biológico ou químico	- Água e sabão	- Limpeza.
		- Solução de hipoclorito de sódio a 1%	- Passar pano embebido na solução e aguardar 30 minutos para secagem com pano seco

- Lixeiras	- Semanalmente	- Água e Sabão	- Limpeza.
		- Solução de hipoclorito de sódio a 5%	- Deixar de molho em solução por 30 minutos, enxaguar, secar com material absorvente.
		- Solução de limpeza conforme orientação do fabricante	- Limpeza e desinfecção
<b>5. Campo de Aplicação</b> Os procedimentos descritos aplicam-se aos laboratórios pedagógicos descritos no título deste POP.			
<b>6. Responsáveis</b> - Servidores, acadêmicos e trabalhadores terceirizados			
<b>7. Frequência</b> - De acordo com o descrito neste POP.			

<b>8. Registro de Alterações</b>			
<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Boa Vista Zona Oeste	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b> <b>PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 5
		Revisão	
<b>Acesso e Permanência nos Laboratórios de Informática</b>		Página	5 de 5
		Elaborado por	Comitê - CBV
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	
<b>1. Título:</b> Procedimentos para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática			
<b>2. Objetivo</b> Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática do Campus Boa Vista Zona Oeste			
<b>3. Documentos de Referência</b> IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. <a href="#">PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020</a> - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <a href="https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf">https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf</a> _____. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <a href="https://coronavirus.saude.gov.br/">https://coronavirus.saude.gov.br/</a> CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.			
<b>4. Campo de Aplicação</b> Este procedimento se aplica para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática do Campus Boa Vista Zona Oeste.			
<b>5. Responsáveis</b> Servidores, acadêmicos, trabalhadores terceirizados e comunidade que necessitarem utilizar os laboratórios de informática são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP			
<b>6. Materiais Necessários</b> - Máscara facial (tecido reutilizável, descartável) - Dispenser ou totem para álcool gel a 70% - Álcool gel a 70% - Álcool líquido a 70% - Papel toalha			

## **7. Procedimentos**

### **7.1 Para acesso aos ambientes**

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente, ao entrar e ao sair do laboratório

### **7.2 No ambiente:**

- Manter janelas e portas abertas;
- Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa
- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente
- Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres
- Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos
- Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente;
- Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- Higienizar teclados e mouse antes e após sua utilização;
- Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.
- Realizar limpeza do ambiente com pano embebido em água, sabão e cloro ativo diariamente: antes do início das atividades, ao final de cada turno de trabalho, e sempre que necessário;
- Realizar lavagem dos ambientes semanalmente utilizando água, sabão e cloro ativo;

### **8. Frequência**

- Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário

## **9. Registro de Alterações**

<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>
---------------	-------------	------------------	------------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

*Campus Novo Paraíso*

## **PROCOLO IV – Campus Novo Paraíso**

Protocolos:

Medidas para o Funcionamento do *Campus* NOVO PARAÍSO

COVID-19

## Caracarái-2020



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
*Campus Novo Paraíso*

## SUMÁRIO

COMITÊ INTERNO PARA O ESTUDO DE VIABILIDADE DO RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS DO IFRR/CNP	90
1. INTRODUÇÃO	91
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	91
3. PROTOCOLO DE ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM PARA CASOS SUSPEITOS	93
3.1. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E TAREFAS (PASSO A PASSO PARA APLICAÇÃO)	94
4.1 ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO <i>CAMPUS</i>	95
4.2 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	95
4.3 AULAS PRESENCIAIS	96
4.4 SERVIÇO DE LIMPEZA DO <i>CAMPUS</i>	97
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	97
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	98
ANEXOS	100
ANEXO I - MODELO DE ESCALA DE REVEZAMENTO NO SETOR	100
ANEXO II – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	101
Entrada e Circulação no Campus	101
Acesso e Permanência nas Salas de Aulas	104
Acesso e Permanência nos Laboratórios da Área de Recursos Naturais e Laboratório de Informática	106
Acesso e Permanência no CINE IF	108
Acesso, Permanência e Utilização da Biblioteca	110
Acesso e Permanência nas Salas Administrativas	113
Acesso, Permanência e Utilização das Áreas Didáticas de Campo	118
Higienização de Superfícies e Equipamentos dos Laboratórios da área de recursos naturais	121



Transporte Escolar (Ônibus, Micro-ônibus ou Van)	123
Transporte frota oficial	126
Acesso e permanência no Alojamento	128
Acesso, permanência e utilização da Sala dos Professores	132
Procedimento para Higienização de ambientes	135
Acesso, permanência e utilização do Ginásio	138
Serviços de Reprografia	140
Aplicação de Atividades Avaliativa em Sala de Aula	143
ANEXO III - FLUXOGRAMA DE CASOS SUSPEITOS	145
ANEXO IV – FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E MONITORAMENTO DE CASO SUSPEITO DE COVID-19	147



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**  
*Campus Novo Paraíso*

**COMITÊ INTERNO PARA O ESTUDO DE VIABILIDADE DO RETORNO ÀS  
ATIVIDADES PRESENCIAIS DO IFRR/CNP**

**PORTARIA 132/2020 - GAB/DG/CNP/REITORIA/IFRR, de 16/07/2020**

- **MARCONI BOMFIM DE SANTANA (Presidente);**
- ALAINE ANDRADE DE MORAIS;
- ANDREIA SILVA FLORES;
- ANNA LUCIA NASCIMENTO DA SILVA;
- DANIEL SANCHES DE LIMA;
- ELISVANIR RONALDO SIMÕES;
- GIZELE PEREIRA DE BRITO SOARES;
- GLEICIANE MACHADO DE SOUSA MOREIRA;
- HIPOLITO RIBAS PEREIRA;
- JULIANA KAROLINE DANTAS ROCHA;
- LEYLANE DA SILVA KOSLOWSKI - (ESTUDANTE);
- MARCONI BOMFIM DE SANTANA;
- ORITHA ANDREA MORAES CARDOSO DE SOUZA;
- RAHYANE STTFANY SILVA SOUSA;
- VANESSA RUFINO VALE VASCONCELOS.

## 1. INTRODUÇÃO

A população de Roraima, como do Brasil e do Mundo, necessita atender com prudência os protocolos básicos de atenção e cuidado à saúde devido ao surto por COVID-19, que teve início no estado em março de 2020. O Vírus Sars Cov 2 tem apresentado alta taxa de contágio, acometendo um número elevado de pessoas diariamente, algumas com manifestação de sintomas leves, moderados e em outras com sintomas graves, podendo levar a óbito.

Devido às particularidades da doença e ao fato de ainda não existir um tratamento adequado e uma vacina possível de imunizar a população, pois ainda estão em fase de testes, faz-se necessária a emissão de protocolos de segurança e cuidados básicos a serem observados por toda a população.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR), tem emitido orientações e decidido sobre questões relacionadas às atividades da Instituição por meio do Comitê de Crise para Enfrentamento do Coronavírus (CCEC), sempre levando em consideração as orientações emitidas pelos organismos nacionais e internacionais de saúde, visando preservar o mais fundamental dos direitos, o direito à vida.

Levando em consideração que o autocuidado e o cuidado com o outro tem sido a medida mais adequada para conter a propagação do vírus e reduzir os danos advindos da doença, e visando dar orientações para uma futura retomada das atividades presenciais, que deve considerar a devida segurança para a preservação da saúde e vida da comunidade acadêmica é que o IFRR/CNP, emite este documento que apresenta e orienta sobre a execução de protocolos para a implementação de medidas que permitam o funcionamento do *Campus Novo Paraíso*, minimizando o risco de contaminação e de disseminação do vírus.

O possível retorno das atividades presenciais ocorrerá mediante decisão de gestão do *Campus* em consonância ao Comitê de Crise do IFRR, com apresentação de escala de revezamento e observação dos protocolos e cumprimento das orientações aos Procedimentos Operacionais específicos para cada área, setor ou atividade.

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Considerando o desafio de manter saudáveis as populações de cada local do mundo frente a pandemia pela COVID-19, no IFRR/*Campus Novo Paraíso* essa provocação também se faz presente. Assim, algumas orientações são necessárias na busca pela prevenção da transmissão dessa doença, bem como, a busca por

promover a saúde de cada pessoa, e de todos que prestam ou buscam serviços e atendimento nesta unidade. Assim, as orientações gerais a serem respeitadas são:

- a) Verificar a temperatura para poder acessar às dependências do *Campus*, e quando o resultado for igual ou superior a 37,5° C a pessoa deverá ser orientada a retornar para sua residência e buscar atendimento médico;
- b) Higienização das mãos e punhos com álcool gel a 70% que deverá ocorrer ainda na portaria, e, sempre que necessário, esperar secar naturalmente;
- c) Uso obrigatório de máscara facial, cobrindo adequadamente nariz e boca, sem a qual a pessoa não poderá adentrar nas dependências do *Campus*, tampouco permanecer na unidade sem estar usando a máscara;
- d) Trocar a máscara a cada quatro horas ou duas horas, dependendo da atividade e ação desenvolvida na sede do *Campus*, ou sempre que ela estiver úmida;
- e) Os ambientes fechados deverão estar sempre com as janelas abertas para circulação do ar, e as centrais de ar, quando ligadas, deverão estar com as palhetas voltadas para o teto, com velocidade de ventilação em baixa rotação;
- f) O quantitativo de pessoas nas salas deverá ser até o limite que permita o distanciamento social de 1,5 metro entre uma pessoa e outra;
- g) Realizar lavagem das mãos com água e sabão, secar com papel toalha, sempre que utilizar o banheiro;
- h) Não compartilhar objetos de uso pessoal, em especial: copo, garrafas, talheres, celular, fone de ouvido, qualquer material que produza contato direto;
- i) Não compartilhar material de trabalho, tais como: canetas, lápis, marcadores de texto, qualquer material que produza contato direto;
- j) Realizar higienização com álcool a 70% de teclados, mouses e equipamentos compartilhados no mesmo ambiente de trabalho;
- k) Não realizar cumprimentos pessoais, tais como aperto de mão, abraço, beijo nas mãos ou rosto;
- l) Cobrir nariz e boca com lenço ou com o braço, e não com as mãos, nos casos de tosse e espirros, mesmo com máscara, caso ela fique úmida, trocar imediatamente em local seguro. Caso seja reutilizável, guardá-la em uma sacola plástica que deverá manter sob seus cuidados;
- m) Em caso de uso de máscaras descartáveis, as mesmas deverão ser obrigatoriamente descartadas em lixeiras específicas para essa finalidade;
- n) Evitar o uso de bebedouros coletivos, os usuários deverão trazer sua garrafa de água e apenas utilizar os bebedouros como fonte para abastecê-las;

- o) Fica proibido o uso de armários compartilhados;
- p) Frequentemente devem ser higienizados com solução de água sanitária e água ou álcool a 70%: móveis, carteiras, mesas de refeitórios, bancadas, teclados e mouses, grades, corrimões, superfícies e utensílios tocados por muitas pessoas;
- q) Lavatórios, banheiros e vestiários deverão ser higienizados com maior frequência;
- r) A retirada e descarte do lixo deve ser realizado sempre garantindo a segurança;
- s) Deverão ser evitados a mescla de turmas em ambientes comuns para atividades escolares e pós-escolares, assim podem ser realizados escalonamentos para o uso desses ambiente, bem como escalonado os horários para intervalos regulares, evitando assim contato e uso de espaços comuns por muitas turmas como restaurante, banheiros, vestiários, dentre outros.
- t) No hall de entrada do *Campus* e locais onde poderão formar filas é necessária a adequada demarcação no chão para a segurança do distanciamento social.
- u) O deslocamento entre os corredores deverá seguir a regra de sempre deslocar-se à sua direita, respeitando um fluxo de circulação unilateral e mantendo o distanciamento de 1,5 metro da pessoa à frente.
- v) Nos locais de espera em que são disponibilizados assentos, deverá haver a distância correta entre uma cadeira e outra, em caso de longarina os assentos deverão estar intercalados, isolando-se alguns assentos.
- w) A entrada de pessoas externas devem ser evitadas, assim como devem ser evitadas atividades em grupo;
- x) A limpeza dos veículos escolares, bem como do restaurante e das dependências do *Campus* em que são frequentemente tocadas devem ser monitoradas;
- y) Cada pessoa deverá dispor de uma sacola plástica para guardar sua máscara reutilizável quando for realizar a troca por uma limpa (a cada 4h ou 2h, ou sempre que estiver úmida), ou no momento da refeição. A troca da máscara deverá ocorrer em local seguro, evitando-se a possibilidade de contaminação.
- z) Nas aulas de Educação Física, assim como nas demais práticas desportivas, oferecidas pela instituição de ensino, fica vedado o contato físico entre os participantes, sendo recomendada a adoção de prática remota, a substituição por aulas teóricas ou por atividades físicas que respeitem o distanciamento social e o não compartilhamento de materiais e objetos.

### 3. PROTOCOLO DE ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM PARA CASOS SUSPEITOS

Todos os cuidados devem ser garantidos para que pessoas com sintomas, mesmo que leves, devam manter-se em isolamento e que o caso seja investigado pela equipe de saúde do seu município, com a realização de testes e o uso de protocolo padrão para casos suspeitos.

Então, caso qualquer pessoa, estudantes, servidores, funcionários terceirizados e comunidade externa, que apresente pelo menos um dos sintomas (sensação febril ou febre; tosse; dor de garganta; coriza e dificuldade respiratória), deverá permanecer em casa, comunicando imediatamente sua chefia imediata, Coordenador de Curso ou responsável pela empresa que presta serviços ao *Campus* Novo Paraíso.

Mas caso alguns dos sintomas venham a se manifestar apenas na sede do *Campus*, deverá ser seguido, por todas as pessoas presentes no CNP, o passo a seguir:

### 3.1. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E TAREFAS (PASSO A PASSO PARA APLICAÇÃO)

**Passo 1** Identificar pessoa que apresente um ou mais dos seguintes sintomas: sensação febril ou febre; tosse; dor de garganta; coriza e dificuldade respiratória, na sede do *Campus*;

**Passo 2** Encaminhar à área de Isolamento para a realização da triagem a pessoa sintomática, observando o uso de máscara e o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre pessoas;

**Passo 3** Acionar o servidor do *Campus* responsável pela condução dos casos suspeitos;

**Passo 4** Direcionar a pessoa com sintoma para a área de isolamento, destinada para atendimento aos casos suspeitos;

**Passo 5** Manter portas e janelas abertas, condicionador de ar desligado, apenas com ventilação natural;

**Passo 6** Disponibilizar máscaras para troca se estiver sendo utilizada por mais de 2h ou se estiver úmida ou com sujidade aparente (**Equipe da Acolhida**);

**Passo 7** Registrar a ocorrência em formulário próprio (**Equipe da Acolhida**);

**Passo 8** Na ausência de um profissional de saúde, encaminhar a pessoa para à unidade de saúde de referência da região (**Equipe da Acolhida**), caso esteja presente o profissional de saúde seguir para o passo 9;

**Passo 9** Verificar e registrar a Pressão Arterial, a Temperatura Corporal, a Frequência Cardíaca, a Frequência Respiratória e a Saturação de Oxigênio (**Equipe de Saúde**);

**Passo 10** Encaminhar o caso suspeito de Síndrome Gripal para a unidade de saúde de referência da região (**Equipe de Saúde**);

**Passo 11** Encaminhar o caso de Síndrome Respiratória Aguda Grave para a Emergência (**Equipe de saúde**);

**Passo 12** Se a pessoa com suspeita de COVID 19 for menor de idade, comunicar os pais ou responsáveis (**Equipe da Acolhida**);

**Passo 13** Providenciar transporte para remoção da pessoa do *Campus* (**Equipe de Saúde e da Acolhida**);

**Passo 14** Solicitar o isolamento e sanitização do local e do veículo que realizou o transporte (**Equipe de Saúde e da Acolhida**);

**Passo 15** Se possível, realize higiene corporal, troca de roupa e de máscara antes de retornar ao trabalho ou domicílio (**Equipe de Saúde e da Acolhida**).

#### **4. PROCEDIMENTOS PARA RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS**

##### 4.1 ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO *CAMPUS*

O acesso se dará, exclusivamente, pelo hall de entrada, servidores, estudantes, funcionários de empresa prestadora de serviço e comunidade só poderão adentrar ao *Campus* utilizando, obrigatoriamente, máscara facial e submetendo-se a aferição da temperatura, caso a temperatura esteja a partir de 37,5° C a pessoa não será autorizada a entrar no *Campus*.

Aos que puderem acessar o *Campus* deverão realizar higienização das mãos e punhos com álcool gel a 70% disponibilizado no totem localizado na entrada e aguardar secar naturalmente, bem como respeitar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) constantes neste documento.

##### 4.2 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Para o retorno das atividades administrativas deverão ser observadas as normas de proteção sanitária de prevenção a transmissão da COVID-19, orientadas nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) estabelecidos para cada ambiente.

Para que esse retorno ocorra, cada setor deverá estabelecer escala de funcionamento e revezamento, garantindo a continuidade dos serviços, eficiência nas ações desenvolvidas e menor possibilidade de exposição e contágio, devendo cada pessoa cumprir com rigor os protocolos apresentados neste documento.

Para atuação nos ambientes a máscara facial será obrigatória, com troca a cada quatro horas para pessoas que não têm grande necessidade de comunicação verbal e a cada duas horas por pessoas que na sua rotina

necessitam comunicar-se com maior frequência, como professores, servidores que atendem ao público, e, em caso de estar úmida trocar imediatamente.

Deve-se evitar o compartilhamento de objetos de uso pessoal ou de trabalho, tais como: copo ou garrafa, talheres, celular, canetas e lápis; manter álcool em gel a 70% sempre à disposição e realizar higienização das mãos sempre após a realização de uma atividade laboral.

Nas estações de trabalho em que haja compartilhamento de teclados e mouses, realizar higienização com álcool a 70% ao chegar para trabalhar, durante o expediente e ao final do expediente.

As salas administrativas deverão ser organizadas de forma a garantir o distanciamento social necessário, mínimo de 1,5 metro de distância entre as pessoas, e deverão ser ocupadas de acordo com o disposto no POP específico do ambiente.

No setor de Protocolo serão seguidas as normas e orientações de prevenção da COVID-19, para o recebimento de correspondências, essas deverão ser limpas com álcool líquido a 70% para posterior encaminhamento ao setor de destino.

#### 4.3 AULAS PRESENCIAIS

O retorno às aulas presenciais, quando apresentar condições seguras, será dividido em quatro etapas:

**Etapa 1:** Retorno das turmas de formandos (3º Ano) - Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio;

**Etapa 2:** Retorno do Curso Superior de Bacharelado em Agronomia;

**Etapa 3:** Retorno das turmas do 2º ano - Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio;

**Etapa 4:** Retorno das turmas do 1º ano - Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio.

Antes do retorno presencial o *Campus* deverá realizar a devida adequação dos espaços, de maneira a atender a todas as normas e protocolos, bem como, possuir em quantidade suficiente materiais e insumos necessários de forma a garantir a segurança de toda a comunidade acadêmica.

A decisão quanto a data de retorno das aulas presenciais em cada uma das etapas será definida de maneira que apresente segurança, podendo ser interrompida, suspensa e revogada a qualquer momento, diante de condições adversas que possam causar prejuízo à saúde coletiva e individual da comunidade escolar.

Para a segurança de todos e possibilidade de continuidade das atividades presenciais, toda a comunidade escolar deverá respeitar com rigor todas as normas descritas nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), dentro e fora da Instituição, uma vez que no momento vivenciado somos co-responsáveis uns pelos outros.



#### 4.4 SERVIÇO DE LIMPEZA DO CAMPUS

A realização da limpeza do *Campus* seguirá normas específicas relacionadas à prevenção da transmissão da COVID-19, conforme Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e orientações a seguir:

- a) Banheiros e vestiários: lavar com água, sabão e água sanitária a 100 ppm, de acordo com a rotina e sempre que necessário;
- b) Salas de aula: limpar o chão com pano embebido em água sanitária a 1000 ppm, de acordo com a rotina estabelecida, em especial antes e após cada utilização, devendo ser lavadas com água, água sanitária a 1000 ppm pelo menos uma vez por semana;
- c) Ambientes pedagógicos, salas de reuniões e de convivência (Coordenações de Curso, biblioteca, CINE IF, Laboratórios, Sala dos Professores, Espaço Cultural, Restaurante, Ginásio, COAES, CORA, salas de espera, Alojamentos): limpar o chão com pano embebido em água sanitária a 1000 ppm de acordo com a rotina estabelecida, em especial antes e após cada utilização das mesmas, devendo ser lavadas com água, sabão água sanitária a 1000 ppm pelo menos uma vez por semana. Atenção aos pisos com indicação de procedimentos específicos de limpeza;
- d) Áreas de acesso (corredores, rampas, salas de espera, hall de entrada, portaria): limpar o chão com pano embebido em água sanitária a 1000 ppm, de acordo com a rotina estabelecida, devendo ser lavadas com água, sabão água sanitária a 1000 ppm pelo menos uma vez por semana;
- e) Portas de acesso, maçanetas e mobiliários (carteiras, mesas, bancadas, balcão): realizar limpeza com pano embebido em álcool a 70%, sempre que necessário;
- f) Computadores, monitores, notebooks e equipamentos eletrônicos: realizar limpeza com pano embebido, preferencialmente, em álcool isopropílico, com o aparelho desligado. Observar as orientações específicas do fabricante sobre limpeza do equipamento, realizar a limpeza sempre que necessário;
- g) Teclados e mouses: devem ser envolvidos em plástico filme e trocados diariamente, principalmente as áreas de contato, facilitando a higienização pelo usuário, que deverá higienizá-lo com álcool líquido a 70% antes e após o uso. Sempre que houver rompimento do plástico filme, o mesmo deverá ser trocado. Evitar o uso de álcool líquido a 70% diretamente em produtos eletrônicos.

#### 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As normas e orientações aqui estabelecidas serão atualizadas de acordo com as determinações dos órgãos da área de saúde, buscando combater a transmissão da COVID-19.

Servidores, estudantes, trabalhadores terceirizados, fornecedores e comunidade, quando estiverem nas dependências do *Campus* se obrigam a cumprir as orientações estabelecidas neste documento.

A decisão quanto a data de retorno das atividades e aulas presenciais, bem como sobre quais ambientes serão utilizados durante o momento de pandemia caberá à gestão do IFRR e do *Campus* Novo Paraíso.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALA. Pandemic Preparedness. Disponível em: <http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness>. Acesso: 23 nov. 2020.
- BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.
- BRASIL. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23 nov. 2020
- BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC N° 302, de 13 de outubro de 2005. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. Brasília, 2005. Disponível em: <http://www.pncq.org.br/uploads/2012/09/RDC-302-2005.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Biossegurança em laboratórios biomédicos e de microbiologia. 3d. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: [https://w2.fop.unicamp.br/cibio/downloads/biosseguranca em laboratorios biomedicos e de microbiologia.pdf](https://w2.fop.unicamp.br/cibio/downloads/biosseguranca%20em%20laboratorios%20biomedicos%20e%20de%20microbiologia.pdf). Acesso: 23 nov. 2020.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 3.204, de 20 de outubro de 2010. Aprova Norma Técnica de Biossegurança para laboratórios de saúde pública. Brasília, 2010. Disponível em: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt3204\\_20\\_10\\_2010.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt3204_20_10_2010.html). Acesso: 23 nov.2020.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC N° 15, DE 15 de março de 2012. Disponível em: [http://www.saude.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15\\_2012](http://www.saude.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012). Acesso: 23 nov. 2020.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber**. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23 nov. 2020.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **RDC N° 15, DE 15 de março de 2012**. Disponível em: [http://www.saude.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15\\_2012](http://www.saude.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012). Acesso: 23 nov. 2020.
- BRASÍLIA. Governo do Distrito Federal. **Manual de procedimentos do transporte escolar no contexto de retorno às aulas presenciais**. Brasília. 2020. Disponível em: <http://www.educacao.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2020/06/Manual-de-procedimentos-do-transporte-escolar-no-contexto-de-retorno-%C3%A0s-aulas-presenciais.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

CBBU. Recomendações do Conselho Regional de Biblioteconomia – 10ª 2020. Disponível em: <http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf> . Acesso: 23 nov. 2020.

CRB. Recomendações do Conselho Regional de Biblioteconomia concernentes ao período de isolamento social- protocolos de segurança. 10ª Região. Disponível em: <http://www.crb10.org.br/noticias/Recomenda%E7%E3o%20COVID-19.pdf> . Acesso em 23 nov. 2020.

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

FEBAB - Informação em quarentena. Disponível em: <http://www.febab.org.br/2020/04/02/informacao-em-quarentena/>. Acesso: 23 nov. 2020.

GTBES. Materiais da sessão "Acabou o confinamento e agora? Estratégias para a reabertura das Bibliotecas de Ensino Superior (BES) em tempos de COVID-19". Disponível em: <https://youtu.be/CL2Jn8ld-VE>. Acesso: 23 nov. 2020.

IFLA. A COVID-19 e o Setor de Bibliotecas em Termos Mundiais. Disponível em: [https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/covid-19\\_and\\_the\\_global\\_library\\_field-pt.pdf](https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/covid-19_and_the_global_library_field-pt.pdf). Acesso: 23 nov. 2020.

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

INFOTECARIOS. 46 acciones que realizan las bibliotecas argentinas ante la cuarentena por el COVID-19. Disponível em: <https://www.infotecarios.com/46-acciones-virtuales-que-realizan-las-bibliotecas-argentinas-ante-la-pandemia-covid19/#.XsT8w2hKjIV>. Acesso: 23 nov. 2020.

MINISTÉRIO DA CIDADANIA. Orientações a bibliotecas públicas e comunitárias Covid19. Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/orientacoes-a-bibliotecas-publicas-e-comunitarias-covid-19/> Acesso: 23 nov. 2020.

UFRGS. Telessaúde Rio Grande do Sul. 2020. Disponível em: [https://www.ufrgs.br/telessauders/posts\\_coronavirus/quanto-tempo-o-virus-que-causa-o-covid-19-sobrevive-em-superficies/](https://www.ufrgs.br/telessauders/posts_coronavirus/quanto-tempo-o-virus-que-causa-o-covid-19-sobrevive-em-superficies/). Acesso: 23 nov.2020.

USP. Diretrizes para o funcionamento das Bibliotecas da USP no período pós-quarentena da pandemia Covid 19. Disponível em: <https://bit.ly/DiretrizesBibUSP-v1>. Acesso: 23 nov. 2020.

RUPRECHT, Pierre. Webinar – Planejando a retomada: estratégias e medidas de preparação de bibliotecas pós pandemia. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=lzhJuWOWpE8&feature=youtu.be>. Acesso: 23 nov. 2020.

# ANEXOS

## ANEXO I - MODELO DE ESCALA DE REVEZAMENTO NO SETOR


ESCALA DE REVEZAMENTO															
SETOR: .....															
SERVIDOR(A)	SEGUNDA			TERÇA			QUARTA			QUINTA			SEXTA		
	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N

M = Manhã – 08:00h - 12:00h ou 07:30h – 13:30h

T = Tarde – 14:00h – 18:00h ou 13h30h – 19h30h

N = Noite – 18:30h – 22:30h ou 16:30h – 22:30h

## ANEXO II – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 01
		Revisão	
		Página	
<b>Entrada e Circulação no Campus</b> <b>Acesso e Permanência em Ambientes de Circulação de pessoas (sala de convivência, Espaço Cultural, jardins, corredores e passarelas)</b>		Elaborado por	Comitê - CNP
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

### 1. Título:

Procedimentos para entrada e acesso e permanência em ambientes de circulação do *Campus* Novo Paraíso

### 2. Objetivo

Estabelecer procedimentos e requisitos para entrada, acesso e permanência em ambientes de circulação do *Campus* Novo Paraíso.

### 3. Documentos de Referência

presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>.

Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23 nov. 2020.

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional,

científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020

- Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades

#### **4. Campo de Aplicação**

Interno (entrada e acesso a ambientes de circulação)

#### **5. Público alvo**

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis.

#### **6. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no Campus**

Departamento de Administração e Ensino, com corresponsabilidade dos servidores, funcionários terceirizados, estudantes e comunidade externa.

#### **7. Materiais Necessários**

- Termômetro digital infravermelho;
- Máscara facial (tecido reutilizável ou descartável);
- Tapete sanitizante;
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%;
- Álcool gel a 70%;
- Álcool líquido a 70%;
- Protetor Facial para os servidores que realizarem a recepção dos estudantes e da comunidade;
- Lixeira com acionamento por pedal.

#### **8. Procedimentos**

##### **8.1 Para acesso ao *Campus***

- Todo indivíduo deverá ser submetido às medidas preventivas adotadas ao adentrar o *Campus*;
- O acesso ao *Campus* estará restrito a alunos, servidores e funcionários terceirizados, abrindo-se as devidas exceções para prestadores de serviço eventuais, pais, responsáveis ou casos excepcionais que deverão ser identificados e confirmados ainda na entrada, antes do ingresso nas dependências do *Campus*;
- O *Campus* deve, aferir a temperatura de todos para acesso às suas dependências, com a utilização de equipamentos que evitem o contato, em conjunto com a avaliação dos demais sintomas;
- É proibido acesso ao *Campus* sem uso de máscara;
- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou a cada 2 horas, dependendo da atividade realizada, e sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;

- O *Campus* deve disponibilizar tapetes sanitizantes no hall de entrada, onde todos que forem adentrar ao *Campus* higienize seu pés;

- É obrigatório a higienização das mãos na entrada com álcool em gel a 70%, passando o suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos com secagem natural.

- É vedado o desembarque simultâneo dos Ônibus.

### 8.2 No ambiente:

- Manter distanciamento social de no mínimo 1,5 metro entre uma pessoa e outra;

- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;

- Higienizar as mãos e punhos periodicamente com álcool em gel a 70% ou lavar com água e sabão;

- O deslocamento entre os corredores deverá seguir a regra de sempre deslocar-se à sua direita, respeitando um fluxo de circulação unilateral e mantendo o distanciamento de 1,5 metro da pessoa à frente.

- Locais de espera em que são disponibilizados assentos, deverá haver a distância correta entre uma cadeira e outra, em caso de longarina os assentos deverão estar intercalados, isolando-se alguns assentos.

- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres e qualquer outro que produza contato direto;

- Não compartilhar material de trabalho ou didático-pedagógicos: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros;

- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos;

- Em caso de uso de máscaras descartáveis, as mesmas deverão ser obrigatoriamente descartadas em lixeiras para essa finalidade;

- Evitar o uso de bebedouros coletivos, cada estudante deverá trazer sua garrafa de água e apenas utilizar os bebedouros como fontes para abastecê-las;

- Fica proibido o compartilhamento de armários;


- Respeitar as demarcações no hall de entrada do *Campus* e locais onde poderão formar filas para garantia do distanciamento social.

### 9. Frequência

- Ao entrar e durante a permanência no ambiente.

### 10. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 02
		Revisão	
		Página	
Acesso e Permanência nas Salas de Aulas		Elaborado por	Comitê CNP
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

**1. Título:**

Procedimentos para acesso, permanência e utilização das salas de aulas no período de pandemia por COVID-19.

**2. Objetivo**

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e utilização das salas de aulas, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do *Campus* Novo Paraíso

**3. Documentos de Referência**

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>.

Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23 nov. 2020.

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional,

científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

**4. Campo de Aplicação**

Interno (Comunidade escolar)

**5. Público alvo**

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis.

**6. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no Campus**

Departamento de Administração e Ensino com corresponsabilidade dos servidores, funcionários terceirizados e



estudantes.

### **7. Materiais Necessários**

- Máscara facial (tecido reutilizável ou descartável);
- Dispenser para álcool gel a 70%;
- Álcool gel ou líquido a 70%;
- Protetor Facial para os professores;
- Lixeira com acionamento por pedal;
- Papel toalha.

### **8. Procedimentos**

#### **8.1 Para acesso aos ambientes**

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas para estudantes e a cada 2 horas para professores, ou sempre que esteja úmida;
- Passar álcool em gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente;
- A entrada e saída do ambiente deve respeitar o distanciamento mínimo entre uma pessoa e outra de 1,5 metro;

#### **8.2 No ambiente:**


- Garantir a circulação do ar com a manutenção de algumas janelas abertas em ambos os lados;
- Manter centrais de ar ligadas com palhetas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa;
- Garantir o distanciamento de 1,5 metros entre o lousa e a primeira fileira de alunos (ambiente de movimentação do professor e entrada e saída dos estudantes) e a formação de 5 fileiras e 4 colunas de carteiras escolares, tendo assim cada sala de aula lotação de até 20 estudantes;
- É proibido alterar a organização das carteiras escolares;
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos;
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, assim como evitar seu uso em ambientes sociais, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos;
- É proibida a realização de atividades em grupo;
- O professor deverá utilizar o protetor facial e evitar realizar atendimento individualizado de carteira em carteira;
- Evitar a entrega de material impresso entre professor-aluno e aluno-aluno que não foram submetidos a devida quarentena.

### **9. Frequência**

- Durante a entrada, permanência e saída.

### **10. Registro de Alterações**

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 03
		Revisão	
		Página	
Acesso e Permanência nos Laboratórios da Área de Recursos Naturais e Laboratório de Informática		Elaborado por	Comitê CNP
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

#### 1. Título:

Procedimentos para acesso, permanência e utilização dos Laboratórios da Área de Recursos Naturais e de Informática, durante atividades presenciais em decorrência da pandemia por COVID-19.

#### 2. Objetivo

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e utilização dos Laboratórios da Área de Recursos Naturais e de Informática durante atividades práticas, como forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do *Campus Novo Paraíso*.

#### 3. Documentos de Referência

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>.

Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23 nov. 2020.

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional,

científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria [16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

#### 4. Campo de Aplicação

Interno (Comunidade Escolar)

#### 5. Público alvo

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais

ou responsáveis.

#### **6. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no Campus**

Departamento de Administração e Ensino, Coordenação de Pesquisa e Responsável Técnico pelo Laboratório com corresponsabilidade dos servidores, funcionários terceirizados e estudantes.

#### **7. Materiais Necessários**

- Máscara facial (tecido reutilizável ou descartável);
- Dispenser para álcool gel a 70%;
- Álcool gel a 70%;
- Álcool líquido a 70%;
- Protetor Facial para os professores;
- Lixeira com acionamento por pedal;
- Papel toalha;
- Plástico Filme.

#### **8. Procedimentos**

##### **8.1 Para acesso aos ambientes**

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou a cada 2 h, dependendo da atividade que realize e sempre que estiver úmida;
- Passar álcool em gel a 70% nas mãos e punhos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente;
- A entrada e saída do ambiente deve respeitar o distanciamento mínimo entre uma pessoa e outra de 1,5 metro;

##### **8.2 No ambiente:**

- Garantir a circulação do ar com a manutenção de algumas janelas abertas em ambos os lados, caso um dos lados não possua janelas manter a porta aberta;
- Manter centrais de ar ligadas com palhetas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa;
- Assegurar o distanciamento de 1,5 metro entre uma pessoa e outra;
- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do professor ou instrutor responsável pela atividade;
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos;
- É vedado o uso de celulares, fones de ouvido, equipamentos eletrônicos e adornos;
- É proibida a realização de atividades em grupo;
- O professor deverá utilizar o protetor facial e evitar realizar atendimento individualizado de aluno a aluno;
- Evitar a entrega de material impresso entre professor/aluno e aluno/aluno que não foram submetidos a devida quarentena;
- Realizar a higienização de bancadas e equipamentos com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do laboratório;


- Manter ambiente organizado e pronto para o uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- Revestir com plástico filme, mouse e teclado, diariamente ou quando se fizer necessário;
- Higienizar com álcool a 70% mouse e teclado revestidos com plástico filme, antes do uso e após o uso;
- Para o Laboratório de Informática limitar a 50% de sua capacidade, respeitando o distanciamento de 1,5 metro entre uma pessoa e outra;
- A Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.

### 9. Frequência

- Ao entrar, sair e sempre que se fizer necessário

### 10. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 04
		Revisão	
		Página	
Acesso e Permanência no CINE IF		Elaborado por	Comitê CNP
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

### 1. Título:

Procedimentos para acesso, permanência e utilização do CINE IF durante defesas públicas em decorrência da pandemia por COVID-19.

### 2. Objetivo

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e utilização do CINE IF durante defesas públicas, como forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do *Campus Novo Paraíso*. Enquanto perdurar a condição de pandemia as demais atividades nesse ambiente devem ficar suspensas.

### 3. Documentos de Referência

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades

presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuideretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>.

Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23 nov. 2020.

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades

presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional,

científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020

- Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

#### **4. Campo de Aplicação**

Interna (Comunidade Escolar)

#### **5. Público alvo**

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis.

#### **6. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no *Campus***

Departamento de Administração e Ensino e Coordenação de Extensão com corresponsabilidade dos servidores, funcionários terceirizados e estudantes.

#### **7. Materiais Necessários**

- Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%
- Álcool gel ou líquido a 70%
- Lixeira com acionamento por pedal
- Protetor facial para a pessoa que realizar a defesa.

#### **8. Procedimentos**

##### **8.1 Para acesso aos ambientes**

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou a cada 2 horas dependendo da atividade que estiver realizando, e sempre que a máscara estiver úmida;
- Passar álcool em gel a 70% nas mãos e punhos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente
- A entrada e saída do ambiente deve respeitar o distanciamento mínimo entre uma pessoa e outra de 1,5 metro;

##### **8.2 No ambiente:**

- Garantir a circulação do ar com a manutenção de algumas janelas abertas em ambos os lados;
- Manter centrais de ar ligadas com palhetas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa;
- Fica estabelecido a capacidade máxima de lotação do CINE IF de 20 pessoas.
- Assegurar o distanciamento de 1,5 metro entre uma pessoa e outra;
- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do professor ou responsável pela atividade;
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;


- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos;
- É proibido realizar lanches e confraternização no CINE IF;
- É vedado o uso de celulares, fones de ouvido e adornos;
- É proibida a realização de atividades em grupo;
- O estudante que realizará a defesa deverá utilizar o protetor facial;
- Evitar a entrega de materiais ao público;
- Realizar a higienização das mesas com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do CINE IF;
- Manter o ambiente organizado e pronto para o uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- Revestir com plástico filme os equipamentos eletrônicos diariamente ou quando se fizer necessário e higienizá-los sobre a área revestida com álcool a 70%;
- A Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.

### 9. Frequência

- Ao entrar, sair e sempre que se fizer necessário

### 10. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 05
		Revisão	
		Página	
Acesso, Permanência e Utilização da Biblioteca		Elaborado por	Comitê CNP
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

#### 1. Título:

Procedimentos para acesso, permanência, utilização e empréstimos de livros na Biblioteca em decorrência da pandemia por COVID-19.

#### 2. Objetivo

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência, utilização e empréstimos de livros na Biblioteca, como forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do *Campus Novo Paraíso*.

#### 3. Documentos de Referência

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>.

Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23 nov. 2020.

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional,

científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria [16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

#### **4. Campo de Aplicação**

Interna (Comunidade Escolar)

#### **5. Público alvo**

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis.

#### **6. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no *Campus***

Departamento de Administração e Ensino e Servidores lotados na Biblioteca, com corresponsabilidade dos servidores, funcionários terceirizados e estudantes.

#### **7. Materiais Necessários**

- Máscara facial (tecido reutilizável ou descartável);
- Dispenser ou totem para álcool em gel a 70%;
- Álcool gel a 70%;
- Álcool líquido a 70%;
- Papel toalha;
- Plástico Filme;
- Protetor Facial para os servidores que atuam na biblioteca ou divisória acrílica de proteção;
- Luvas para os servidores que atuam na biblioteca;
- Lixeira com acionamento por pedal.

#### **8. Procedimentos**

##### **8.1 Para acesso aos ambientes**

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em

especial se a máscara estiver úmida;

- Passar álcool em gel a 70% e punhos nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente;

- A entrada e saída da Biblioteca deve respeitar o distanciamento mínimo entre uma pessoa e outra de 1,5 metro;

### **8.2 No ambiente:**

- Garantir a circulação do ar com a manutenção de algumas janelas abertas em ambos os lados, caso não seja possível manter a porta de acesso aberta;

- Manter centrais de ar ligadas com palhetas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa;

- Assegurar o distanciamento de 1,5 metro entre uma pessoa e outra;

- Diminuir o número de assentos e/ou estabelecer medidas de afastamento entre assentos de mesas de estudos, seja por meio da retirada de cadeiras ou sinalização de impedimento de uso (cartazes, fitas sinalizadoras)

- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento dos servidores da Biblioteca;

- No caso de cadeiras estofadas, usar uma película de plástico como proteção;

- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;

- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos;

- É vedado o compartilhamento de celulares, fones de ouvido, equipamentos eletrônicos e adornos;

- É proibida a realização de atividades em grupo tais como: aulas, reuniões, palestras, oficinas, seminários, workshops, campeonatos, jogos e afins;

- Evitar a entrega de material impresso que não foi submetido a devida quarentena;

- Manter o ambiente organizado e pronto para o uso das demais pessoas que dele necessitarem;

- Revestir com plástico filme mouse e teclado diariamente ou quando se fizer necessário;

- Higienizar teclados e mouse revestidos antes e após sua utilização;

- Limitar a 2 estudantes por mesa no espaço de estudo coletivo;

- O ambiente de consulta a internet e de Estudo Individual fica limitado a 50% de sua capacidade, respeitando o distanciamento de 1,5 metro entre uma pessoa e outra;

- As reservas de livros deverão ser feitas pelo sistema Pergamum, devendo o estudante ou servidor comparecer à Biblioteca apenas para fazer a retirada;

- O acesso ao acervo de livros fica restrito aos servidores que atuam no setor;

- Os servidores deverão utilizar protetor facial nos momentos de atendimento ao público ou ser instalada divisória acrílica de proteção;

- Os servidores deverão usar luvas para recebimento de material sob empréstimo;

- Após recebimento de livros e materiais sob empréstimo, deve-se mantê-los sob quarentena por 14 dias em estante exclusiva para essa atividade, antes de devolvê-lo ao acervo ou liberá-lo novamente para empréstimo;

- Realizar higienização de bancadas, mesas e cabine individual de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair da Biblioteca;

- Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;




- Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante;
- Materiais recebidos por compra ou doação devem seguir o procedimento adotado neste POP.

### 9. Frequência

- Ao entrar e sair, durante a permanência e sempre que se fizer necessário

### 10. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 06
		Revisão	
		Página	
Acesso e Permanência nas Salas Administrativas		Elaborado por	Comitê CNP
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

#### 1. Título:

Procedimentos para acesso, permanência e utilização das salas destinadas às atividades administrativas em decorrência da pandemia por COVID-19

#### 2. Objetivo

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades nas salas destinadas às atividades administrativas, como forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do *Campus* Novo Paraíso.

#### 3. Documentos de Referência

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuideretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>.

Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23 nov. 2020.

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades

presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional,

científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020

- Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

#### **4. Campo de Aplicação**

Interno (Comunidade Escolar)

#### **5. Público alvo**

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis.

#### **6. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no *Campus***

Departamento de Administração e Ensino e Servidores lotados no Setor, com corresponsabilidade dos demais servidores, funcionários terceirizados e estudantes.

#### **7. Materiais Necessários;**

- Máscara facial (tecido reutilizável ou descartável);
- Dispenser para álcool gel a 70%;
- Álcool gel a 70%;
- Álcool líquido a 70%;
- Papel toalha;
- Plástico Filme;
- Luvas;
- Protetor facial para servidores que fazem atendimento ao público ou instalação de divisórias acrílicas de proteção;
- Lixeira com acionamento por pedal.

#### **8. Procedimentos**

##### **8.1 Para acesso aos ambientes**

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou a cada 2h, dependerá da atividade realizada, e sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Passar álcool em gel a 70% nas mãos e punhos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente;
- A entrada e saída do ambiente deve respeitar o distanciamento mínimo entre uma pessoa e outra de 1,5 metro.

##### **8.2 No ambiente**


- Garantir a circulação do ar com a manutenção de algumas janelas abertas em ambos os lados, caso a sala não tenha janelas em ambos os lados a porta deverá manter-se aberta;
- Manter centrais de ar ligadas com palhetas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa;
- Assegurar o distanciamento de 1,5 metro entre uma pessoa e outra;
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos;
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos;
- Em caso de necessidade de reunião presencial, respeitar o protocolo para acesso e utilização das salas de aula;
- Evitar a entrega de material impresso entre os setores que não foram submetidos a devida quarentena;
- Revestir com plástico filme mouse e teclado diariamente ou quando se fizer necessário;
- Realizar higienização da estação de trabalho, bem como teclado e mouse com álcool líquido a 70%, ao chegar, durante o uso e ao sair do ambiente;
- Os servidores que realizam atendimento ao público deverão utilizar protetor facial ou haver a instalação de divisórias acrílicas de proteção;
- Os servidores deverão usar luvas para recebimento de material e higienizá-lo com álcool em gel, quando possível;
- Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincel marca texto, dentre outros;
- Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- Respeitar o distanciamento conforme orientação através da demarcação no chão ou nos assentos para os setores com grande frequência de atendimento ao público;
- A Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.

#### 9. Frequência

- Ao entrar e sair do ambiente, período de permanência e sempre que necessário

#### 10. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> (POP)	Identificação	POP 07
		Revisão	
		Página	
<b>Acesso, permanência e utilização do Restaurante</b>		Elaborado por	Comitê CNP
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

**1. Título:**

Procedimentos para acesso, permanência e utilização do Restaurante durante atividades presenciais em decorrência da pandemia por COVID-19

**2. Objetivo**

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e utilização do Restaurante durante a realização de atividades presenciais como forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do *Campus* Novo Paraíso

**3. Documentos de Referência**

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>.

Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23 nov. 2020.

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional,

científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

**4. Campo de Aplicação**

Interno (Comunidade Escolar)

**5. Público alvo**

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis.

**6. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no *Campus***

Departamento de Administração e Ensino, Empresa Responsável pelo Serviço do Restaurante, com corresponsabilidade dos demais servidores, funcionários terceirizados e estudantes.

**7. Materiais Necessários**

- Máscara facial (tecido reutilizável ou descartável);
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%;
- Sabão líquido para lavagens de mãos;
- Álcool gel a 70%;

- Álcool líquido a 70%;
- Papel toalha;
- Lixeira com acionamento por pedal;
- Protetor facial para funcionários do restaurante;
- Luvas para funcionários do restaurante;
- Touca para funcionários do restaurante.

## **8. Procedimentos**

### **8.1 Para acesso aos ambientes**

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Passar álcool em gel a 70% nas mãos e punhos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente;
- A entrada e saída do ambiente deve respeitar o distanciamento mínimo entre uma pessoa e outra de 1,5 metro;
- Respeitar as demarcações de distanciamento para as filas e para os assentos.

### **8.2 No ambiente:**

- Garantir a circulação do ar com a manutenção de algumas janelas abertas em ambos os lados, caso não seja possível abrir algumas portas;
- Manter centrais de ar ligadas com palhetas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa ou por ventilação natural;
- Assegurar o distanciamento de 1,5 metro entre uma pessoa e outra;
- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento dos funcionários do Restaurante;
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos;
- Pratos e talheres devem ser devidamente higienizados;
- Talheres devem ser individualizados em saquinhos plásticos;
- As refeições devem ser servidas em marmitas e próximo ao horário de liberação das turmas, visando manter o adequado aquecimento da refeição.
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos;
- Manter o ambiente organizado e pronto para o uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- Deve haver escalonamento entre as turmas para não ultrapassar o limite de lotação no ambiente;
- A acomodação no ambiente deverá respeitar a no máximo 3 pessoas por mesa, considerando as mesas padrão do restaurante;
- Evitar conversas durante o momento da refeição;
- A máscara deverá ser retirada apenas no momento em que for alimentar-se;
- Cada pessoa deverá dispor de uma sacola plástica para guardar sua máscara reutilizável quando esta for retirada no momento da refeição;


- O tempo de permanência no restaurante deve ser restrito ao necessário para alimentar-se;
- Poderão ser distribuídas mesas no Espaço Cultural para expandir o atendimento;
- Os funcionários do restaurante deverão utilizar protetor facial nos momentos de atendimento ao público, durante o manuseio com alimentos e cocção;
- Os funcionários deverão usar luvas para servir as refeições e no caixa;
- Realizar higienização das mesas e cadeiras com álcool líquido a 70% ou solução de hipoclorito antes e após a utilização pelo público e entre os revezamentos;
- Revestir com plástico filme mouse e teclado diariamente ou quando se fizer necessário;
- Higienizar teclados, mouse com álcool a 70% antes e após sua utilização;
- Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.

### 9. Frequência

- Ao entrar e sair, durante a permanência e sempre que se fizer necessário

### 10. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 08
		Revisão	
		Página	
Acesso, Permanência e Utilização das Áreas Didáticas de Campo		Elaborado por	Comitê CNP
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

### 1. Título:

Procedimentos para acesso, permanência e utilização das Áreas Didáticas de Campo durante atividades presenciais em decorrência da pandemia por COVID-19.

### 2. Objetivo

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e utilização das Áreas Didáticas de Campo durante a realização de atividades presenciais, como forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do *Campus* Novo Paraíso.

### 3. Documentos de Referência

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>.

Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23 nov. 2020.

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria [16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#)  
- Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

### 4. Campo de Aplicação

Interno (Comunidade Escolar)

### 5. Público alvo

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis.

### 6. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no *Campus*

Departamento de Administração (DAP), Ensino (DEN) e Técnico (DETEC,) com corresponsabilidade dos demais servidores, funcionários terceirizados e estudantes.

### 7. Materiais Necessários

- Máscara facial (tecido reutilizável ou descartável);
- Dispenser para álcool em gel a 70%;
- Álcool em gel a 70%;
- Álcool líquido a 70%;
- Papel toalha;
- Lixeira com acionamento por pedal.

### 8. Procedimentos

#### 8.1 Para acesso aos ambientes

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Passar álcool em gel a 70% nas mãos e punhos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente;

### 8.2 No ambiente:


- Assegurar o distanciamento de 1,5 metro entre uma pessoa e outra;
- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pela atividade;
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos;
- Ferramentas de trabalho não deverão ser compartilhadas, caso não seja possível, higienizá-la com álcool a 70% no início e ao final da utilização;
- Atividades em meio aquático devem ser evitadas;
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos;
- Manter o ambiente organizado e pronto para o uso das demais pessoas que dele necessitarem, bem como as ferramentas;
- Deve haver escalonamento entre as turmas para não ultrapassar o limite de lotação no ambiente. A lotação no ambiente será determinada pelo seu tamanho em metros quadrados, respeitando-se a distância mínima de 1,5 metro entre uma pessoa e outra;
- Cada pessoa deverá ter a sua disposição uma garrafa com água de uso individual, sendo proibido o compartilhamento de copos e garrafas com água.

### 9. Frequência

- Ao entrar e sair, durante a permanência e sempre que se fizer necessário

### 10. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 09
		Revisão	
		Página	



Higienização de Superfícies e Equipamentos dos Laboratórios da área de recursos naturais	Elaborado por	Comitê CNP
	Aprovado por:	
	Aprovado em:	

**1. Título:**

Procedimentos de higienização de superfícies e equipamentos dos Laboratórios da área de recursos naturais e similares.

**2. Objetivo**

Orientar os procedimentos de higienização das superfícies e equipamentos dos laboratórios das áreas de recursos naturais e informática, dentre outros do *Campus Novo Paraíso*.

**3. Documentos de Referência**

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>.

Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL.

Ministério da Saúde. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>.

Acesso: 23.nov.2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC Nº 302, de 13 outubro de 2005. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. Brasília, 2005. Disponível em: <https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/legislacao/item/rdc-302-de-13-de-outubro-de-2005>.

Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL.

Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Biossegurança em laboratórios biomédicos e de microbiologia. 3d. - Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006.

Disponível em: [https://w2.fop.unicamp.br/cibio/downloads/biosseguranca\\_em\\_laboratorios\\_biomedicos\\_e\\_de\\_microbiologia.pdf](https://w2.fop.unicamp.br/cibio/downloads/biosseguranca_em_laboratorios_biomedicos_e_de_microbiologia.pdf).

Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 3.204, de 20 de outubro de 2010. Aprova Norma Técnica de Biossegurança para laboratórios de saúde pública. Brasília, 2010. Disponível em: [http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt3204\\_20\\_10\\_2010.html](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt3204_20_10_2010.html). Acesso: 23 nov. 2020.

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. 2012. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC Nº

15, DE 15 de março de 2012. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015\\_15\\_03\\_2012.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html). Acesso: 23 nov. 2020.

IFRR. Comitê

de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#)

- Grupo de Trabalho responsável pela

organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

#### 4. Procedimentos

O quê?	Quando?	Com o quê?	Como?
- Chuveiros e lava-olhos	- Semanalmente	Água e sabão	Limpeza;
		Água corrente	Ligar o sistema e deixar água limpa correndo por 3 minutos
		Álcool 70%	Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos
- Aparelhos	- Semanalmente e sempre que houver exposição a material biológico ou químico	- Pano ou papel descartável	- Remover a contaminação
		- Água e sabão	- Limpeza
		- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos
- Autoclave	- Semanalmente	- Água e Sabão	- Limpeza mecânica
- Centrífugas	- Após utilização e sempre que houver exposição a material biológico	- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos, depois secar com papel absorvente seco
- Estufa	- Semanalmente e sempre que houver exposição a material biológico	- Água e sabão	- Limpeza
		- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos
- Cabine de fluxo laminar	- Diariamente	- Água e sabão;	- Limpeza mecânica
	- Antes e após o uso	- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos, depois secar com papel absorvente seco
- Filtro de ar-condicionado	- Mensalmente	- Água e sabão; - Solução de hipoclorito 1%	- Retirar o filtro; - Limpeza; - Deixar de molho em solução por 30 minutos, enxaguar, fazer leve compressão para remover excesso de água - Recolocar o filtro.

Freezer	- Mensalmente	- Água e sabão	- Transferir o conteúdo para outro freezer; - Degelar; - Limpeza.
- Geladeiras	- Mensalmente	- Água e sabão	- Transferir o conteúdo para outro freezer; - Degelar; - Limpeza.

#### 5. Campo de Aplicação

Os procedimentos descritos aplicam-se aos laboratórios da área de recursos naturais do CNP.

#### 6. Público alvo

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis.

#### 7. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no Campus


Departamento de Administração e Ensino, Empresa Responsável pelo ônibus de transporte estudantil, com corresponsabilidade da comunidade escolar usuária do serviço.

#### 8. Frequência

- De acordo com o descrito neste POP.

#### 9. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 10
		Revisão	
		Página	
Transporte Escolar (Ônibus, Micro-ônibus ou Van)		Elaborado por	Comitê CNP
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

#### 1. Título:

Procedimentos para embarque, permanência, desembarque e higienização do transporte escolar coletivo, terceirizado ou do próprio Instituto, durante atividades presenciais em decorrência da pandemia por COVID-19.

#### 2. Objetivo

Orientar quanto aos procedimentos de embarque, permanência, desembarque e higienização do transporte escolar

coletivo, terceirizado ou do próprio Instituto durante a realização de atividades presenciais, como forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do *Campus Novo Paraíso*.

### 3. Documentos de Referência

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23.nov.2020.

BRASIL. 2012. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015\\_15\\_03\\_2012.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html). Acesso: 23 nov. 2020.

BRASÍLIA. Governo do Distrito Federal. Manual de procedimentos do transporte escolar no contexto de retorno às aulas presenciais. Brasília. 2020. Disponível em: <http://www.educacao.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2020/06/Manual-de-procedimentos-do-transporte-escolar-no-contexto-de-retorno-%C3%A0s-aulas-presenciais.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

### 4. Campo de Aplicação

Os procedimentos aplicam-se aos veículos destinados ao transporte coletivo de discentes do IFRR - *Campus Novo Paraíso*.

### 5. Público alvo

Comunidade escolar, usuários do transporte escolar do IFRR - *Campus Novo Paraíso*.

### 6. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no *Campus*

Departamento de Administração e Ensino, Empresa Responsável pelo ônibus de transporte estudantil, com corresponsabilidade da comunidade escolar usuária do serviço.

### 7. Materiais Necessários

- Máscara facial (tecido reutilizável ou descartável);
- Dispenser ou totem para álcool em gel a 70%;

- Álcool em gel a 70%;
- Álcool líquido a 70%;
- Termômetro digital infravermelho;
- Tapete sanitizante.

## **8. Procedimentos**

### **8.1 ORIENTAÇÕES GERAIS**

- Estudantes com qualquer um dos sintomas relacionados ao COVID-19, como febre, tosse, falta de ar, dor de garganta, diarreia, diminuição ou incapacidade de sentir odores, dores musculares, dores no corpo e cansaço ou fadiga, mal-estar e tontura, suspeitos de COVID-19, não poderá ir ao *Campus* nem deslocar-se no ônibus escolar. Os pais e responsáveis devem ser orientados a levar seu filho para um posto médico ou hospital de referência, devendo informar sua ausência junto a Coordenação de Curso.

### **8.2 ANTES DO EMBARQUE:**

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Respeitar o distanciamento mínimo de 1.5 metros na fila de embarque;
- Higienizar os pés no tapete sanitizante
- Passar álcool em gel a 70% nas mãos e punhos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente;
- Verificação de temperatura de todos os passageiros antes do embarque;
- Não será permitido o embarque de pessoas com temperatura  $\leq 37,5^{\circ}\text{C}$ .

### **8.3 DURANTE O TRANSPORTE**

- Garantir a circulação do ar com a manutenção de algumas janelas abertas em ambos os lados;
- Manter-se sentado e respeitar o distanciamento social definido pelos assentos demarcados.
- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como celulares, fones de ouvido, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos;
- Reduzir a capacidade do ônibus em 50%. Podem ser adotadas as seguintes medidas para garantia do distanciamento dentro do veículo: remoção de um assento de cada fileira, de forma cruzada ou na impossibilidade de remoção podem ser adotadas outras medidas que assegurem o distanciamento, como isolamento com fitas e placas de aviso.

### **8.4 DESEMBARQUE**

- É vedado o desembarque simultâneo dos Ônibus.
- A saída dos usuários será de forma gradual, iniciando com os que estão mais próximo da saída e gradativamente até os que estão no fundo do ônibus, respeitando o distanciamento de 1,5 metro entre as pessoas;

- A entrada no *Campus* segue o recomendado no POP 01 - **ENTRADA E CIRCULAÇÃO NO CAMPUS.**

### 8.5 HIGIENIZAÇÃO


O quê?	Quando?	Com o quê?	Como?
- Corrimãos, barras de apoio, assentos, manoplas de câmbios, volantes.	- Antes e após a utilização, e sempre que necessário	- Álcool 70%	Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos
- Área interna e externa	- Diariamente após a utilização	- Água e sabão	Limpeza
		- Produtos químicos (conforme normas técnicas definidas pelos órgãos de saúde)	Desinfecção de superfícies

### 9. Frequência

- No embarque, no deslocamento, no desembarque e sempre que se fizer necessário

### 10. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 11
		Revisão	
		Página	
Transporte frota oficial		Elaborado por	Comitê CNP
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

### 1. Título:

Procedimentos para embarque e permanência nos veículos destinados ao transporte oficial de servidores, comunidade escolar e realização de serviços, durante atividades presenciais em decorrência da pandemia por COVID-19.

## 2. Objetivo

Orientar quanto aos procedimentos no uso da frota oficial destinada ao transporte de servidores, comunidade escolar e demais serviços do Instituto Federal de Roraima - *Campus* Novo Paraíso

## 3. Documentos de Referência

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL.

Ministério da Saúde. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23.nov.2020.

BRASIL. 2012. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015\\_15\\_03\\_2012.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html). Acesso: 23 nov. 2020.

BRASÍLIA. Governo do Distrito Federal. Manual de procedimentos do transporte escolar no contexto de retorno às aulas presenciais. Brasília. 2020. Disponível em: <http://www.educacao.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/Manual-de-procedimentos-do-transporte-escolar-no-contexto-de-retorno-%C3%A0s-aulas-presenciais.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

## 4. Campo de Aplicação

Veículos oficiais utilizados na prestação do serviço público

## 5. Público alvo

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis.

## 6. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no *Campus*

Departamento de Administração (DAP) e Ensino (DEN), funcionários da empresa prestadora de serviço, com corresponsabilidade dos demais usuários do serviço.

## 7. Materiais Necessários

- Máscara facial (tecido reutilizável ou descartável);
- Dispenser para álcool em gel a 70%;
- Álcool gel a 70%;

- Álcool líquido a 70%;
- Papel toalha;
- Sacolas plásticas.

## 8. Procedimentos

### 8.1 ANTES DO EMBARQUE:

- Higienizar as mãos com álcool em gel a 70% de todos os usuários, antes de entrar no veículo;
- Aferir a temperatura dos passageiros, caso esteja acima de 37,5°C não poderá utilizar o veículo, exceto em casos de remoção para hospital em caso de emergência;
- Obrigatório o uso de máscaras pelo condutor e por todos os usuários, durante a permanência nos veículos da frota oficial, sendo facultado o uso adicional de outros equipamentos de proteção individual.

### 8.2 DURANTE O TRANSPORTE

- Orientar os usuários a, sempre que possível, permanecerem distantes uns dos outros no transporte.
- Transportar no máximo três ocupantes nos automóveis, incluindo o condutor.
- Conduzir os veículos da frota oficial, sempre que possível, com as janelas abertas, para facilitar a circulação de ar. Em caso de impossibilidade de manter as janelas abertas, a recirculação do ar-condicionado não deverá ser acionada.
- Instruir usuários a colocar lenços de papéis descartáveis usados em sacos plásticos íntegros, amarrar adequadamente para posterior descarte.

### 8.3 APÓS O TRANSPORTE


- Higienizar o interior dos veículos da frota oficial após cada viagem com produtos saneantes, especialmente nos locais onde as pessoas costumam colocar as mãos, como volante, câmbio, cintos de segurança, painel, alças, barras, bancos e maçanetas.

## 9. Frequência

- No embarque, no deslocamento e sempre que se fizer necessário

## 10. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 12
		Revisão	
		Página	
Acesso e permanência no Alojamento		Elaborado por	Comitê CNP
		Aprovado por:	



Aprovado em:	
--------------	--

**1. Título:**

Procedimentos para acesso, utilização e permanência no alojamento do *Campus* Novo Paraíso, durante atividades presenciais em decorrência da pandemia por COVID-19.

**2. Objetivo**

Definir os procedimentos de acesso, utilização e permanência no alojamento pelos residentes, servidores e possíveis visitantes.

**3. Documentos de Referência**

BRASÍLIA. Governo do Distrito Federal. **Manual de procedimentos do transporte escolar no contexto de retorno às aulas presenciais**. Brasília. 2020. DISPONÍVEL EM; <http://www.educacao.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/Manual-de-procedimentos-do-transporte-escolar-no-contexto-de-retorno-%C3%A0s-aulas-presenciais.pdf>

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23.nov.2020.

BRASIL. 2012. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015\\_15\\_03\\_2012.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html). Acesso: 23 nov.

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

**4. Campo de Aplicação**

Os procedimentos descritos aplicam-se ao alojamento do *Campus* Novo Paraíso.

**5. Público alvo**

Comunidade escolar, pais e responsáveis

**6. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no *Campus***

Departamento de Administração (DAP) e Ensino (DEN) com corresponsabilidade dos demais servidores, funcionários terceirizados e estudantes.

**7. Materiais Necessários**

- Máscara facial (tecido reutilizável ou descartável);
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%;

- Álcool gel a 70%;
- Álcool líquido a 70%;
- Sabão líquido com dispenser;
- Papel toalha;
- Lixeira com acionamento por pedal;
- Protetor facial para funcionários terceirizados responsáveis pela limpeza;
- Luvas para funcionários terceirizados responsáveis pela limpeza;
- Touca para funcionários terceirizados responsáveis pela limpeza.

## **8. Procedimentos**

### **8.1 Para acesso aos ambientes**

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada a cada 04 (quatro) horas, ou quando esta estiver úmida, e, no caso das máscaras de tecido, elas deverão ser lavadas diariamente, ou sempre que se fizer necessário;
- Higienizar as mãos e punhos com água e sabonete/sabão líquido ou álcool em gel a 70% assim que chegar e ao deixar o alojamento, em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente;
- Limitar a sua movimentação e interação com outros hóspedes.

### **8.2. No ambiente:**

- Intensificar a higiene das mãos, lavando-as com água e sabão e secando-as com papel toalha ou friccionando-as com álcool em gel a 70%;
- Lavar as mãos com sabonete líquido e água friccionando as mãos por, pelo menos, 20 segundos, especialmente após: assoar o nariz, tossir ou espirrar; ou ter estado em lugares públicos; após utilização do banheiro; após a manipulação de resíduos; após contato com secreções respiratórias e saliva e antes da manipulação de alimentos;
- Enxugar as mãos com toalha de papel descartável. Se não tiver sabão e água, use álcool a 70%;
- Não trocar apertos de mãos, beijos e abraços com outras pessoas ou alojados;
- Garantir a circulação do ar com a manutenção de algumas janelas abertas em ambos os lados;
- Manter centrais de ar ligadas com palhetas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa nos períodos de descanso;
- Evitar tocar no rosto, nariz e olhos, se necessário, realizar higiene das mãos antes e imediatamente após;
- Evitar compartilhamento de objetos comuns, como controles de televisão, telefones, copos, canetas, teclados, mouses ou qualquer outro material. Se for necessário, higienizar as mãos antes e após o contato;
- Não compartilhar cortadores de unha, alicates de cutícula, aparelhos de barbear e sabonetes;
- Realizar separadamente a limpeza e desinfecção de utensílios (Ex: pratos, copos, talheres, etc) que tenham sido utilizados pelos residentes com sintomas respiratórios, com suspeita ou confirmação da COVID-19;
- Manter os ambientes bem ventilados (portas e janelas abertas);
- Manter espaçamento, preferencialmente de 2 (dois) metros entre camas, cadeiras e entre as pessoas, dentro do

alojamento;

- Higienizar o assento do vaso sanitário antes e após sua utilização com álcool a 70%;
- Armazenar escova de dente em depósito individual;
- Manter material de higiene pessoal de cada residente separado e identificado;
- Não guardar travesseiros dos alojados juntos uns dos outros, mantê-los sobre as próprias camas ou em armário individual.
- Evitar atividades em grupo;
- Manter todas as pias com sabonete/sabão líquido e toalhas de papel descartáveis para lavagem das mãos, e também lixeiras próximas, com acionamento por pedal;
- Manter lixeiras forradas com saco plástico e que não necessitam do contato das mãos para abertura e fechamento. Esvaziar as lixeiras regularmente;
- A entrega de mercadorias deve ser restrita, limitando locais de entrada e a circulação pelo interior do alojamento, bem como realizar a devida higienização com álcool em gel a 70%;
- Garantir a disponibilidade de produtos de limpeza e desinfetantes, para possibilitar a limpeza frequente dos ambientes e de superfícies que são muito tocadas e de equipamentos e materiais que são compartilhados;
- Os ambientes devem ser lavados com água e sabão e as superfícies desinfetadas com álcool a 70% ou com solução clorada a 0,1%;
- Nos sanitários, após a lavagem com água e sabão e enxágue, utilizar solução clorada a 1 % deixando em contato por algum tempo;
- Contraindicar a entrada de crianças, pois são possíveis portadores assintomáticos do novo coronavírus;
- É proibida a entrada de pessoas com: febre ou sintomas respiratórios (como tosse, dor de garganta ou falta de ar) ou que tenham tido contato com pessoa com suspeita ou confirmação da COVID-19;
- Residentes com sintomas respiratórios ou alteração da condição de saúde (febre, tosse, falta de ar, dor de garganta, diarreia, diminuição ou incapacidade de sentir odores, dores musculares, dores no corpo e cansaço ou fadiga, mal-estar e tontura) devem ser prontamente avaliados por um médico para orientação de condutas;
- Residentes com suspeita ou diagnóstico de COVID-19, não devem permanecer alojados;
- Reduzir o tempo dos residentes nas áreas comuns da instituição para evitar aglomerações, garantindo a distância mínima de 1,5 metros entre eles.
- Para os demais resíduos da casa, recomenda-se descartar em um (primeiro) saco plástico preto, fechando ao final do uso; acondicionar esses sacos primários em um (segundo) saco preto, que deve ser firmemente fechado ao fim de seu uso e disposto para coleta domiciliar de rejeitos;
- Identificar o saco com resíduos, caso tenha caso suspeito.

### 8.3 Higienização

O quê?	Quando?	Com o quê?	Como?
--------	---------	------------	-------


Banheiros	- Antes e após a utilização e sempre que se fizer necessário.	Água, sabão e hipoclorito a 1%	Lavar o banheiro completo diariamente.
		Água e sabão	Lavar a pia do banheiro sempre antes e após o uso.
		Álcool em gel a 70%	Higienizar o assento sanitário sempre antes e após o uso.
Área e objetos comuns	- Antes e após a utilização, e sempre que necessário	- Álcool 70%	Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos em objetos de uso comum
- Área interna e comuns	- Diariamente e a cada dois dias	- Água, sabão e hipoclorito a 1%	Lavar o alojamento a cada dois dias
		- Água e hipoclorito a 1%	Passar pano embebido em hipoclorito a 1% no chão em toda a área interna do alojamento diariamente.

#### 9. Frequência

- De acordo com o descrito neste POP.

#### 10. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 13
		Revisão	
		Página	
Acesso, permanência e utilização da Sala dos Professores		Elaborado por	Comitê CNP
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

#### 1. Título:

Procedimentos para acesso, permanência e utilização da sala dos professores conforme protocolos sanitários para pandemia por COVID-19

## **2. Objetivo**

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades na sala dos professores, como forma de garantir a higiene, saúde e bem-estar dos docentes e servidores que façam uso deste setor no *Campus* Novo Paraíso.

## **3. Documentos de Referência**

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>.

Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. Ministério

da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23 nov. 2020.

CONIF. Diretrizes

para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades

presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional,

científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria [16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#)

- Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

## **4. Campo de Aplicação**

Interno (Comunidade Acadêmica)

## **5. Público alvo**

Professores e todas as pessoas que fizerem uso do espaço.

## **6. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no *Campus***

Departamento de Administração, Ensino e servidores lotados no setor, com corresponsabilidade dos servidores, funcionários terceirizados, estudantes e comunidade externa.

## **7. Materiais Necessários**

- Máscara facial (tecido reutilizável ou descartável);

- Dispenser para álcool gel a 70%;

- Álcool gel a 70%;

- Álcool líquido a 70%;
- Papel toalha;
- Plástico Filme;
- Luvas descartáveis;
- Protetor facial para quem for conduzir reuniões ou palestras;
- Lixeira com acionamento por pedal.

## **8. Procedimentos**

### **8.1 Para acesso aos ambientes**

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada a cada 02 (duas) horas, ou quando esta estiver úmida, e, no caso das máscaras de tecido, elas deverão ser lavadas diariamente, ou sempre que se fizer necessário;
- Passar álcool em gel a 70% nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente;
- A entrada e saída do ambiente deve respeitar o distanciamento mínimo entre uma pessoa e outra de 1,5 metro.

### **8.2 No ambiente**

- Garantir a circulação do ar com a abertura das janelas do setor,
- Manter centrais de ar ligadas com palhetas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa;
- Assegurar o distanciamento de 1,5 metro entre uma pessoa e outra;
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos, pratos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos e se possível fazer uso de materiais descartáveis;
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos;
- Evitar a entrega de material impresso entre os setores que não foram submetidos a devida quarentena;
- Revestir com plástico filme mouse e teclado diariamente ou quando se fizer necessário;
- Realizar higienização da estação de trabalho, cabines individuais, bem como teclado e mouse com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente;
- Fazer uso das cabines de trabalho individual, respeitando o distanciamento de 1,5 metro entre as pessoas;
- Os servidores que realizam atendimento ao público deverão utilizar protetor facial;
- Os servidores deverão usar luvas para recebimento de material e higienizá-lo com álcool em gel, quando possível;
- Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincel marca texto, dentre outros;
- Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários e remover o lixo antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas;
- Realizar reuniões coletivas em espaços abertos, respeitando o distanciamento de 1,5 metro por pessoa;
- Higienizar bancadas, computadores, equipamentos e utensílios periodicamente;


- Ao fazer uso da sala de descanso deverá utilizar os seus lençóis de cama e materiais pessoais;
- No caso de uso da copa interna respeitar todas as normas deste protocolo;
- A Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.

### 9. Frequência

- Ao entrar e ao longo da permanência no ambiente.

### 10. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	Identificação	POP 14
		Revisão	
		Página	
Procedimento para Higienização de ambientes		Elaborado por	Comitê - CNP
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

#### 1. Título:

Procedimentos para higienização dos ambientes .

#### 2. Objetivo

Sistematizar a limpeza de salas, mobiliários, laboratórios, banheiros, bebedouros, entre outros espaços, equipamentos e ambientes, com a finalidade de reduzir o risco de disseminação do coronavírus.

#### 3. Documentos de Referência

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>.

Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23 nov. 2020.

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional,

científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria [16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#)

- Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

#### **4. Campo de Aplicação**

Todos os ambientes do IFRR/*Campus* Novo Paraíso

#### **5. Público alvo**

Comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis.

#### **6. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no *Campus***

Departamento de Administração e Ensino, funcionários da empresa prestadora de serviços de limpeza, com corresponsabilidade dos servidores, funcionários terceirizados, estudantes e comunidade externa.

#### **7. Materiais Necessários**

- Termômetro digital infravermelho;
- Máscara facial (tecido reutilizável ou descartável);
- Tapete sanitizante;
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%;
- Álcool gel a 70%;
- Álcool líquido a 70%;
- Protetor Facial para os funcionários que realizam a limpeza dos ambientes;
- Luvas de borracha;
- Luvas de nitrilo;
- Óculos de proteção;
- Máscara com filtro (proteção contra alta concentração de químicos e gases);
- Botas;
- Sabão em pó;
- Sabão líquido;
- Água sanitária com cloro ativo de 2 a 2,5%;
- Papel toalha;
- Esponja;
- Lixeira com acionamento por pedal;
- Saco plástico.

#### **8. Procedimentos**



-Deverá ser solicitado a empresa contratada, dimensionamento de pessoal, capacitação, treinamento e o fornecimento dos equipamentos de proteção individual de cada profissional terceirizado da área de limpeza e higienização para o cumprimento das medidas saneadoras;

-Descontaminação com álcool 70% ou solução de água sanitária na concentração 500 ppm para superfícies diversas (como mesas, cadeiras, bancadas, portas, maçanetas, chaves, objetos de decoração, torneiras, bebedouros), após a limpeza com água e detergente neutro;

-Desinfecção de banheiros e pisos com solução de água sanitária na concentração de 1000 ppm após limpeza com água e sabão.

### **8.1 Instruções:**

a. Profissionais responsáveis pela limpeza e desinfecção do ambiente e superfície devem ser treinados quanto às noções de disseminação do vírus, medidas de proteção para si e para o outro, revisão dos protocolos de limpeza adotados para o momento de pandemia quanto ao uso de produtos químicos, indicações, concentração, técnica de limpeza e medidas de proteção com uso correto de equipamento de proteção individual (EPI).

b. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) como luvas de borracha, óculos de proteção no manuseio de soluções químicas (pelos riscos de respingos na face), uniformes adequados, botas e/ou calçados fechados, preferencialmente impermeáveis e máscara apropriada, devem ser usados durante as atividades diárias conforme risco de exposição.

c. Padronizar produtos para limpeza e desinfecção, de acordo com protocolo interno da unidade, com modo de usar, acondicionamento e cuidados na sua manipulação, além de avaliar seu registro como saneante junto a ANVISA.

d. Protocolos de limpeza de ambiente devem prever limpeza diária mínima de duas vezes ou conforme necessidade. e. Protocolos de desinfecção de superfícies, devem prever limpeza de, no mínimo, duas vezes ao dia, podendo variar em maior frequência para aquelas superfícies que sejam de múltiplos toques (telefones, mobília, interruptores de luz, molduras de portas e outros a serem definidos de acordo com a unidade).

f. Nos banheiros, devem ser disponibilizados o papel higiênico fora do box sanitário (para se evitar contaminação do papel higiênico), sabonete líquido e papel toalha. Os vasos sanitários devem ser providos de tampo que devem ser mantidos fechados durante o acionamento da descarga.

g. Desinfetantes à base de hipoclorito de sódio ou outro desinfetante comprovadamente eficaz, bem como sua concentração, devem ser recomendados para limpeza do piso.

h. Para limpeza de superfície produtos à base de álcool devem ser utilizados.

i. O descarte de resíduos, luvas e EPI deve ocorrer de acordo com a legislação vigente. Manter cartazes com instruções, orientações e locais específicos para o descarte.

j. Sistematizar a limpeza e reposição de substâncias sanitizantes nos tapetes sanitários na entrada do prédio.

k. Sistematizar a limpeza e reposição de substâncias sanitizantes nas pias, gabinetes ou totens para higiene das mãos.

### **9. Procedimentos durante a limpeza**

- Higienizar as mãos com água e sabão ou álcool 70%;
- Colocar a máscara e o protetor facial;
- Calçar as luvas;
- Calçar as botas;
- Fazer a diluição de soluções de água sanitária na concentração definida pelos documentos referência, sendo: 1000 ppm para áreas externa e banheiros e, 500 ppm para superfícies;
- Realizar a desinfecção de superfícies diversas (como mesas, cadeiras, bancadas, portas, maçanetas, chaves, objetos de decoração, torneiras, bebedouros) com álcool a 70% ou solução de água sanitária na concentração de 500 ppm;
- Realizar a limpeza de banheiros com água e sabão e após isso, fazer desinfecção com solução de água sanitária

na concentração 1000 ppm;

- Quando estiver com as luvas não se deve tocar em maçanetas, portas, telefones e outros locais;
- Lavar e Desinfetar luvas e botas após a utilização;
- Higienizar as mãos com água e sabão ou álcool 70%.

## 8.2 Protocolo para a limpeza dos banheiros


- Na limpeza das pias, utilizar esponja sintética umedecida com detergente líquido, esfregando as torneiras, superfícies interna e externa e encanamentos sob a pia. Secar a pia com pano seco, polindo a torneira. Aplicar solução de hipoclorito na superfície, utilizando pano seco embebido com o produto e deixar agir por 10 minutos. Para as superfícies metálicas, como torneira, cuba e registro, utilizar álcool 70% (secar a superfície, embeber pano seco no produto, friccionar a superfície, esperar secar e repetir três vezes a aplicação);
- Para a limpeza do vaso sanitário, dar descarga na bacia sanitária com a tampa fechada. Esfregar a tampa, a parte externa e o assento do vaso sanitário com esponja sintética embebida em solução de detergente e enxaguar com água. Jogar a solução de detergente dentro da bacia sanitária e esfregar com a vassoura para vaso sanitário, iniciando pela borda interna do vaso e terminando na saída de água. Lavar a alavanca ou botão de descarga com esponja sintética embebida em solução de detergente e retirar com água. Secar a alavanca ou botão de descarga, a tampa e o vaso sanitário com pano. Aplicar a solução hipoclorito de sódio na superfície e deixar agir por 10 minutos. Retirar o hipoclorito com água. Ao final do processo, dar descarga no vaso sanitário. Para as superfícies metálicas, utilizar álcool 70%: embeber pano seco no produto, friccionar a superfície, esperar secar e repetir três vezes a aplicação.

## 10. Frequência

- Diariamente, ao início ou término das atividades e sempre que necessário.

## 11. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 15
		Revisão	
		Página	
Acesso, permanência e utilização do Ginásio		Elaborado por	Comitê CNP
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

### 1. Título:

Procedimentos para acesso, permanência e utilização do ginásio no período de pandemia por COVID-19. Aulas de Educação Física: somente serão desenvolvidas atividades sem a necessidade de troca de materiais e contato físico.

### 2. Objetivo

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e utilização do ginásio, como forma de

garantir a segurança da comunidade acadêmica do *Campus* Novo Paraíso

### 3. Documentos de Referência

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>.

Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23 nov. 2020.

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria [16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#)

- Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

### 4. Campo de Aplicação

Interno (Comunidade escolar).

### 5. Público alvo

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis.

### 6. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no *Campus*

Departamento de Administração e Ensino com corresponsabilidade dos servidores, funcionários terceirizados e estudantes.

### 7. Materiais Necessários

- Máscara facial (tecido reutilizável ou descartável);
- Dispenser para álcool gel a 70%;
- Álcool gel ou líquido a 70%;
- Protetor facial para os professores;
- Lixeira com acionamento por pedal;
- Papel toalha.

### 8. Procedimentos

### 8.1 Para acesso aos ambientes

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas para estudantes e a cada 2 horas para professores, ou sempre que esteja úmida;
- Passar álcool em gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente;
- A entrada e saída do ambiente deve respeitar o distanciamento mínimo entre uma pessoa e outra de 1,5 metro;

### 8.2 No ambiente:


- Garantir a circulação do ar com a manutenção das portas abertas em ambos os lados;
- Garantir o distanciamento de 1,5 metros entre os alunos;
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos;
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, assim como evitar seu uso em ambientes sociais, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos;
- É proibida a realização de atividades em grupo;
- O professor deverá utilizar o protetor facial e evitar realizar atendimento individualizado;
- Evitar a entrega de material impresso entre professor-aluno e aluno-aluno que não foram submetidos a devida quarentena.

### 9. Frequência

- Durante a entrada, permanência e saída.

### 10. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 16
		Revisão	
		Página	
Serviços de Reprografia		Elaborado por	Comitê CNP
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

### 1. Título:

Procedimentos para envio, permanência e retirada dos materiais impressos ou xerocopiados no setor de reprografia no período de pandemia por COVID-19.

## **2. Objetivo**

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e utilização dos serviços de reprografia, como forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do IFRR/*Campus* Novo Paraíso.

## **3. Documentos de Referência**

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23 nov. 2020.

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

## **4. Campo de Aplicação**

Setor de reprografia.

## **5. Público alvo**

Interno (Comunidade escolar).

## **6. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no *Campus***

Departamento de Administração e Ensino com corresponsabilidade dos servidores, funcionários terceirizados e estudantes.

## **7. Materiais Necessários**

- Máscara facial (tecido reutilizável ou descartável);
- Dispenser para álcool em gel a 70%;
- Álcool gel e líquido a 70%;
- Protetor Facial para o colaborador responsável pelo recebimento e entrega dos materiais;
- Lixeira com acionamento por pedal;
- Papel toalha.

## **8. Procedimentos**

### 8.1 Para acesso ao setor de reprografia:

- Uso obrigatório de máscara e protetor facial para os colaboradores do setor;
- Uso obrigatório de máscara facial aos visitantes;
- Fazer o uso de álcool em gel nas mãos e punhos antes de ingressar ao setor em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente.

### 8.2 No ambiente:


- Garantir a circulação do ar com a manutenção de algumas janelas abertas em ambos os lados, caso não seja possível manter a porta aberta;
- Manter centrais de ar ligadas com palhetas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa;
- Manter o distanciamento de 1,5 metro entre o solicitante e o demandante;
- Proibido ao demandante permanecer no interior do ambiente após a entrega ou coleta de sua demanda;
- Proibida a alteração na organização das mobílias e equipamentos sem o consentimento da equipe responsável pela elaboração e execução do POP;
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal;
- Não compartilhar celulares e fones de ouvido, e higienizá-los frequentemente;
- Higienizar a bancada da recepção entre um atendimento e outro, usando sempre o álcool a 70%;
- Priorizar o atendimento virtual, para envio de materiais a serem impressos ou copiados.

### 9. Frequência

- Durante toda a jornada de trabalho.

### 10. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Novo Paraíso	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 16
		Revisão	

		Página	
Aplicação de Atividades Avaliativa em Sala de Aula		Elaborado por	Comitê CNP
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

**1. Título:**

Procedimentos para aplicação de atividades avaliativas em sala de aula no IFRR, *Campus* Novo Paraíso.

**2. Objetivo**

Estabelecer procedimentos para aplicação de atividades avaliativas em sala de aula conforme protocolos sanitários para pandemia por COVID-19.

**3. Documentos de Referência**

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>.

Acesso: 23 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso: 23 nov. 2020.

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional,

científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso: 23 nov. 2020.

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. Portaria [16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#)

- Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

**4. Campo de Aplicação**

Interno

**5. Público alvo**

- Docentes e estudantes.

**6. Responsabilidade de orientação e execução do protocolo no *Campus***

Departamento de Ensino, com corresponsabilidade dos servidores e estudantes.

## **7. Materiais Necessários**

- Caixa de ofício identificada com o nome do docente;
- Máscara facial (tecido reutilizável ou descartável);
- Dispenser ou totem para álcool em gel a 70%;
- Álcool em gel a 70%;
- Álcool a 70%;
- Papel toalha;
- Protetor facial para os docentes que realizarem a recepção dos materiais pelos estudantes.

## **8. Procedimentos**

### **8.1 Para aplicação das avaliações em sala de aula**

-Priorizar que as avaliações sejam realizadas no Laboratório de informática com devido agendamento, tendo em vista a limitação do espaço para atender a todas as turmas; é sugerido aos docentes flexibilizar a organização do seu planejamento, organizando seus conteúdos por tópicos conforme recomendações da Portaria 03/2020 CONSUP, em que são realizadas avaliação por AV1 e AV2;

-Após a realização da atividade escrita, o estudante poderá digitalizar, usando o celular, e encaminhar para o docente;

-Reduzir as atividades avaliativas do componente AV1 e AV2, favorece a redução da contaminação;

-Disponibilizar nas coordenações de curso, aparelhos de telefone e/ou tablet para auxiliar na digitalização das atividades;

### **8.2 No ambiente:**

- Manter distanciamento social de 1,5 metro entre uma pessoa e outra durante a avaliação;

- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;

- Higienizar as mãos com álcool em gel a 70% antes e após o depósito da avaliação na caixa de arquivo do professor;

- Após os estudantes realizarem o depósito das avaliações na caixa, o professor deverá higienizar a caixa com álcool a 70%;

- O deslocamento na sala de aula deverá respeitar o fluxo de circulação unilateral e mantendo o distanciamento de 1,5 metro da pessoa à frente.

- Não compartilhar materiais de uso pessoal, de trabalho ou didático-pedagógicos: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros.

## **9. Frequência**

- Durante a aplicação das avaliações pelo docente.

## **10. Registro de Alterações**



<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>

**ANEXO III - FLUXOGRAMA DE CASOS SUSPEITOS**

Identificação e providências para pessoas com suspeita de sintomas da COVID-19

**QUALQUER PESSOA**

1. Identificar pessoa que apresente um ou mais dos seguintes sintomas na sede do *Campus*:
  - Sensação Febril ou febre;
  - Tosse;
  - Dor de garganta;
  - Coriza,
  - Dificuldade respiratória.
2. Encaminhar à área de Isolamento para a realização da triagem a pessoa sintomática, observando o uso de máscara e o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre pessoas.
3. Acionar o servidor do *Campus* responsável pela condução dos casos suspeitos.

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**

4. Direcionar a pessoa com sintoma para a área de isolamento, destinada para atendimento aos casos suspeitos.
5. Mantenha portas e janelas abertas, condicionador de ar desligado, apenas com ventilação natural.

**EQUIPE DA ACOLHIDA**

6. Disponibilizar máscara para troca se estiver sendo utilizada por mais de 2h ou se estiver úmida ou com sujidade aparente.
7. Registrar a ocorrência em formulário próprio.
8. Na ausência de um profissional de saúde, encaminhar a pessoa para à unidade de saúde de referência da região.

**EQUIPE DE SAÚDE**

9. Verificar e registrar a Pressão Arterial, a Temperatura Corporal, a Frequência Cardíaca, a Frequência Respiratória e a Saturação de Oxigênio.
10. Encaminhar o caso suspeito de Síndrome Gripal para a unidade de saúde de referência da região.
11. Encaminhar o caso de Síndrome Respiratória Grave para a Emergência.

**EQUIPE DA ACOLHIDA**

12. Se a pessoa com suspeita de COVID-19 for menor de idade, comunicar os pais ou responsáveis.

**EQUIPE DE SAÚDE E DA ACOLHIDA**

13. Providenciar transporte para remoção da pessoa do *Campus*.
14. Solicitar o isolamento e sanitização do local e do veículo que realizou o transporte.
15. Se possível, realize higiene corporal, troca de roupa e de máscara antes de retornar ao trabalho ou domicílio.

ANEXO IV – FICHA DE IDENTIFICAÇÃO E MONITORAMENTO DE CASO SUSPEITO DE COVID-19

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: -- \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Telefone para contato: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**SEGUIMENTO:** Marque com o X a opção que correspondente a você.

Servidor ( )

Discente ( )

Terceirizado ( )

**MOTIVO DO ATENDIMENTO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SINAIS VITAIS**

**SINTOMAS RESPIRATÓRIOS**

Pressão Arterial: \_\_\_\_\_

Tosse: ( ) SIM; ( ) NÃO.

Temperatura Corporal: \_\_\_\_\_

Dor de garganta: ( ) SIM; ( ) NÃO.

Frequência Cardíaca: \_\_\_\_\_

Coriza: ( ) SIM; ( ) NÃO.

Frequência Respiratória: \_\_\_\_\_

Dific. Resp.: ( ) SIM; ( ) NÃO.

Saturação de Oxigênio: \_\_\_\_\_

**SINTOMAS ADICIONAIS**

Apresentou febre nas últimas 24h? ( ) SIM; ( ) NÃO.

Caso Suspeito de Síndrome Gripal? ( ) SIM; ( ) NÃO.

**AValiação GERAL (REALIZADO PELO PROFISSIONAL DE SAÚDE)**

Apresenta condições clínicas de risco? ( ) SIM; ( ) NÃO.

Se sim, descreva: \_\_\_\_\_

Medicamento de uso contínuo? ( ) SIM; ( ) NÃO.

Se sim, qual ou quais? \_\_\_\_\_

Apresenta alergia a medicamento? ( ) SIM; ( ) NÃO.

Se sim, qual ou quais? \_\_\_\_\_

Histórico de cirurgias prévias ou internações recentes? ( ) SIM; ( ) NÃO.

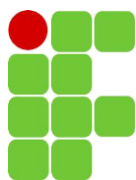
Se sim, descreva: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Nome do Profissional: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo do Profissional:

# PROCOLO V- Campus Avançado Bonfim



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
RORAIMA *CAMPUS AVANÇADO BONFIM*

## PROCOLO PARA RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Bonfim – 2020

# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
1. ORIENTAÇÕES GERAIS .....	4
2. MEDIDAS ADOTADAS NO ÂMBITO DO <i>CAMPUS BONFIM/IFRR</i> DE PREVENÇÃO À PANDEMIA.....	5
2.1 Gestão do Ensino .....	5
2.2 Gestão da Pesquisa, Pós-Graduação e da Inovação .....	5
2.3 Gestão da Extensão .....	6
2.4 Ações Pedagógicas Complementares .....	7
2.5 Gestão Administrativa .....	7
2.6 Gestão de Pessoas .....	8
2.7 Registros Acadêmicos .....	8
2.8 Assistência ao Estudante .....	9
3. PROCEDIMENTOS PARA RETORNO AS ATIVIDADES PRESENCIAIS.....	10
<b>3.1</b> Acesso às Dependências do <i>Campus</i> .....	10
3.2 Atividades Administrativas .....	10
3.3 Aulas Presenciais .....	10
<b>3.4</b> Serviço de Limpeza do <i>Campus</i> .....	11
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	12
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	13
ANEXOS.....	14

## 1. APRESENTAÇÃO

Este Plano de Ação objetiva determinar medidas que deverão ser adotadas por servidores, terceirizados, estudantes e comunidade externa no retorno das atividades presenciais no CAB, com ações que busquem minimizar ou eliminar riscos inerentes às atividades administrativas e acadêmicas da Unidade, que possam vir comprometer a saúde de todos decorrente da Pandemia da COVID-19.

O IFRR, através do Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus, vem obedecendo as recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS), bem como, do Ministério da Saúde (MS) desde que o surto da doença Coronavírus (COVID-19) foi noticiado pelos meios de comunicação, com risco de se espalhar por muitos países. Neste sentido, o Comitê de Crise Local segue adotando às recomendações expedidas pelo comitê e órgãos supracitados.

O COVID-19 é transmitido pelo contato direto de gotículas respiratórias de pessoas infectadas ou pelo toque no rosto (olhos, nariz e boca), podendo haver contaminação também por superfícies contaminadas pelo vírus, tais como: maçanetas de portas, assentos, computadores etc.

Neste Plano de Ação serão abordadas orientações e recomendações para o CAB quanto às medidas de prevenção e controle que devem ser adotadas no retorno das atividades presenciais, considerando as orientações e determinações técnicas divulgadas pela Organização Mundial de Saúde, Ministério de/da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos no âmbito municipal, estadual e federal.

Desse modo, o plano de ação foi elaborado considerando três pontos distintos e complementares que são:

**I – Acolhimento Agora:** São ações que darão suporte técnico em momento de isolamento social;

**II – Protocolo de Biossegurança:** Procedimentos de orientações gerais de combate e prevenção a COVID-19 que auxiliarão na recepção da comunidade acadêmica e administrativa no atendimento nos diversos setores tais como: biblioteca, refeitório, laboratório de informática, salas de aula, sala de pesquisa, dentre outros.

**III – Acolhimento Presencial:** São procedimentos a serem adotados quanto ao retorno das atividades presenciais, seja administrativas e/ou acadêmicas com orientações gerais antes de retornar às atividades presenciais e após o retorno das atividades presenciais.

Portanto, a fim de evitar ou reduzir ao máximo que os servidores, colaboradores/terceirizados, estudantes e seus familiares, bem como a comunidade externa sejam infectados pelo vírus e, mais significativamente, reduzir a propagação entre todos que direta e indiretamente fazem parte dos processos de desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão e de inovação tecnológica. Para prevenir e controlar a disseminação do vírus SARS-CoV-2 nesta unidade, recomenda-se os protocolos que se seguem ao longo deste documento.

O possível retorno das atividades presenciais ocorrerá mediante decisão do Comitê de Crise Local juntamente com a Gestão do *Campus*, que consultará previamente os órgãos de saúde locais e regionais,

observando-se os dados epidemiológicos locais e obedecendo os protocolos preconizados. O retorno das atividades será iniciada com apresentação de escala de revezamento e observação dos protocolos e cumprimento das orientações aos Procedimentos Operacionais específicos para cada área/setor, atividade.

Este documento pode ser atualizado a qualquer momento, conforme novas orientações forem sendo recomendadas pelos órgãos competentes já que o vírus se trata de um micro-organismo novo com poucas evidências sobre ele.

## 2. Do trabalho remoto: Grupo de risco

Segundo legislação vigente deverão ser priorizados para a execução de trabalho remoto, mediante autodeclaração, constantes na Portaria nº 2.789, de 2020, do Ministério da Saúde:

I - servidores públicos que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:

a) Idade igual ou superior a sessenta anos;

b) Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);

c) Pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);

d) Imunodepressão e imunossupressão;

e) Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);

f) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;

g) Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);

h) Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e

i) Gestantes e lactantes.

II - servidores públicos na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

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



§ 1º A comprovação das condições dos incisos I a III do caput ocorrerá mediante a forma da respectiva autodeclaração constante dos Anexos a esta Instrução Normativa, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

§ 2º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

§ 3º O disposto nos incisos I a III do caput não se aplica aos servidores e empregados públicos em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.

§ 4º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, entende-se por trabalho remoto a execução das atividades fora das dependências físicas do órgão ou entidade pelos servidores impossibilitados de comparecimento presencial ao trabalho, não se confundindo com o teletrabalho decorrente do programa de gestão a que se refere a Instrução Normativa nº 65, de 2020.

## 1. ORIENTAÇÕES GERAIS

Considerando o desafio de conter a pandemia por COVID-19 no *Campus* Avançado Bonfim/IFRR, seguem algumas orientações necessárias que deverão ser adotadas como forma de prevenir a transmissão da doença. Tais orientações buscam promover a saúde de todos que prestam ou buscam serviços e atendimentos neste *Campus*.

- a) Quando for detectada temperatura corporal superior ou igual a 37,5°C, a pessoa deve ser orientada a permanecer em área sombreada por no mínimo 10 (dez) minutos para nova aferição, de modo a descartar possível aumento da temperatura em função de exposição ao sol ou calor.
- b) As pessoas que apresentarem temperatura aferida acima de 37,5°C ou quaisquer outros sinais ou sintomas gripais não devem ingressar nas unidades do Ministério da Saúde, devendo ser orientadas a procurar serviço de saúde para atendimento.
- c) Higienização das mãos e punhos com álcool gel a 70% que deverá ocorrer ainda na portaria, e, sempre que necessário, esperar secar naturalmente;
- d) Uso obrigatório de máscara facial, sem a qual a pessoa não poderá adentrar as dependências do campus, tampouco permanecer no campus sem estar usando a máscara;
- e) Trocar a máscara a cada quatro horas ou sempre que ela estiver úmida;
- f) Os ambientes de trabalho deverão estar sempre com as janelas abertas para circulação do ar, e as centrais de ar quando ligadas deverão estar com as aletas voltadas para o teto, com velocidade de ventilação em baixa rotação;
- g) O quantitativo de pessoas nas salas deverá ser até o limite que permita o distanciamento social de 1,5m de uma pessoa para outra, esse quantitativo será determinado nos Procedimentos Operacionais Padrão para cada ambiente;

- h) Realizar lavagem das mãos com água e sabão, secar com papel toalha, sempre que utilizar o banheiro;
- i) Não compartilhar objetos de uso pessoal, em especial: copo, garrafas, talheres e celular;
- j) Não compartilhar material de trabalho, tais como: canetas, lápis;
- k) Realizar higienização com álcool a 70% de teclados, mouses compartilhados na mesma estação de trabalho;
- l) Não realizar cumprimentos pessoais, tais como aperto de mão, abraço, beijo de cumprimento nas mãos ou rosto.
- m) Disponibilizar material informativo-educativos de forma a atender a todos em sua especificidade: libras/braile/língua materna;
- n) Pratique medidas de etiqueta respiratória ao tossir ou espirrar como: cobrir nariz e boca com lenço descartável ou com a curvatura do cotovelo;
- o) Utilizar lenço descartável para higiene nasal (descartar imediatamente após o uso e realizar a higiene das mãos);
- p) Evitar tocar nos olhos, nariz e boca;
- q) Manter pelo menos 1,5 (um metro e meio) de distância entre você e qualquer pessoa;

## 2. MEDIDAS ADOTADAS NO ÂMBITO DO *CAMPUS* BONFIM/IFRR DE PREVENÇÃO À PANDEMIA

### 2.1 Gestão do Ensino

#### a) Cursos presenciais

Conforme as decisões emanadas do Comitê de Enfrentamento da COVID-19 do IFRR o calendário acadêmico do ano de 2020 foi suspenso e as aulas presenciais não mais ocorreram desde março/2020.

As atividades de ensino retornaram no formato de Atividades não Presenciais, conforme Portaria Normativa 02/2020 – CECC-IFRR, tendo sido promovida a capacitação para servidores e estudantes sob a responsabilidade do Departamento de Educação à Distância do *Campus* Boa Vista com a participação de servidores do *Campus* Avançado Bonfim atuando como tutores e outros participando da formação.

#### b) Cursos em EAD

Para minimizar a problemática de oferta de cursos durante o período da pandemia em decorrência do Coronavírus, o *Campus* Avançado Bonfim, através do Programa Novos Caminhos, ofertou na modalidade EAD, cursos dos eixos "Turismo, Hospitalidade e Lazer" e "Gestão e Negócios". Foram ofertados os cursos de Agente de Informações Turísticas e Assistente Financeiro, em ambos houve um número expressivo de estudantes aprovados.

#### c) Aulas práticas

Suspensas em decorrência da pandemia, a realização das aulas práticas deverá ocorrer quando autorizado o retorno, podendo ser essas no formato de revezamento, garantindo a biossegurança de docentes e discentes, observadas as normas integrantes dos procedimentos operacionais padrão para

cada ambiente. Para os estudantes na condição de concluintes, o Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação Tecnológica e coordenações de cursos apresentarão as possíveis estratégias de execução ou substituição da ação, garantindo a qualidade do ensino.

#### d) Acompanhamento pedagógico

**d.1) Docentes** – equipe pedagógica realizará acompanhamento, preferencialmente, com ferramentas remotas, assistindo e orientando as demandas dos docentes registrando os encaminhamentos e notificando aos departamentos e coordenações as ações realizadas. O SUAP é o sistema de escolha para os registros dos acompanhamentos realizados.

**d.2) Discentes** – equipe pedagógica e docentes são os responsáveis pelo acompanhamento pedagógico dos discentes, sendo os registros realizados no SUAP.

#### e) Estágio

Os estágios, antes em andamento, foram suspensos em sua totalidade em detrimento do isolamento social. Posteriormente, o Comitê de Crise do IFRR emitiu portarias que regulamentaram e possibilitaram a execução do Estágio Supervisionado Obrigatório de forma não presencial prezando pelo cumprimento dos protocolos de segurança.

#### f) Logística para atividades não presenciais

Para a execução das atividades de forma remota foram criadas estruturas de logística para servidores e alunos de modo que suas necessidades fossem atendidas naquele momento. Para os servidores que possuíam dificuldades relacionadas a materiais de informática, foram disponibilizados equipamentos por meio de empréstimo de forma regulamentar, com o intuito de dar condições de trabalho perante o momento atípico. Em relação aos estudantes foi necessário a apropriação e estímulo dos mesmos quanto ao uso de recursos tecnológicos para que as dificuldades fossem minimizadas. Neste sentido foram realizadas capacitações para ambos os grupos em relação ao uso das TIC's, foi disponibilizado um canal de atendimento institucional para atendimento especializado em torno de profissionais psicossocial, desenvolvidas ações de acompanhamento pedagógico, bem como, disponibilização de chips de celular com pacote de dados móveis para estudantes em situação de vulnerabilidade social.

## 2.2 Gestão da Pesquisa e da Inovação

### a) Pesquisa e inovação

No âmbito da Pesquisa foram suspensos os editais do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica – PIBICT e o Programa Institucional Voluntário de Iniciação Científica e Tecnológica – PIVICT em decorrência da pandemia e da impossibilidade de acompanhar e orientar o desenvolvimento de pesquisa aplicada.

O Fórum de Integração – FORINT, evento institucional, que seria executado pelo e no *Campus Boa Vista* em novembro de 2020, também foi postergado para o ano de 2021.

No quesito da Inovação os projetos em andamento foram desacelerados para reestruturar a forma de execução em tempo de isolamento social. O foco da Inovação voltou-se à submissão de novos projetos em 2021 no edital de Energia Renovável. No entanto, conforme o andamento e análise da situação pandêmica, os editais ... foram sendo publicados novos editais para a execução dos projetos de iniciação científica

## 2.3 Gestão da Extensão

### a) Programas e Projetos

Com suspensão das ações presenciais em grupo, nos ambientes institucionais, que não comportem as devidas medidas de segurança para minimizar os riscos de contaminação e de disseminação do vírus (COVID 19). restrição de atendimento, para o recebimento de propostas de projetos de extensão, podendo toda a articulação para o projeto, prioritariamente ocorrer via e-mail

b) **Certificação**

Com restrição de atendimento presencial, informando aos interessados, que possam fazer as solicitações, via e-mail ([cores.bonfim@ifrr.edu.br](mailto:cores.bonfim@ifrr.edu.br)), das devidas certificações. Podendo, o interessado, receber os certificados via e-mail, e quando requerer a via original e já impressa, pode retirá-los, na Coordenação de Registros Acadêmicos do *Campus* Avançado Bonfim, com agendamento prévio, por e-mail ([cores.bonfim@ifrr.edu.br](mailto:cores.bonfim@ifrr.edu.br)).

c) **Cursos de Extensão e Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC)**

Com suspensão de aulas presenciais, em decorrência da pandemia, priorizando cursos na modalidade 100% a distância.

d) **Estágio**

Com restrição do atendimento presencial, para isto foi incluído no SUAP, a autorização de estágio obrigatório. Atendendo o aluno, com agendamento, para a retirada da documentação (termo de compromisso, carta de apresentação, modelo da frequência e avaliação do supervisor) após elaboração dos mesmos, quando houver o compartilhamento da autorização/ção via SUAP, pela coordenação de curso.

Para os estágios extracurriculares, são previamente agendadas o dia e hora, para a ida do aluno até a DIREX, para coletar as devidas assinaturas.

Para o atendimento de estagiários externos, atendimento exclusivamente via e-mail e telefone, utilizando os mesmos meios para articulação junto aos setores de interesse.

Controle para o atendimento presencial dos alunos e coordenadores, com agendamento, via e-mail ([ceaeg.cbv@ifrr.edu.br](mailto:ceaeg.cbv@ifrr.edu.br)) ou WhatsApp (98114-4290), para o entrega dos documentos de comprovação de conclusão do estágio obrigatório.

e) **Articulação de parcerias**

Com suspensão de atendimento presencial e contato *in loco* com o possível parceiro, priorizando o contato via WhatsApp (991285618), e-mail ([ccac@ifrr.edu.br](mailto:ccac@ifrr.edu.br)) ou Ofício.

f) **Ações esportivas com cedência dos espaços gerenciados pela DIREX**

Com suspensão das ações presenciais em grupo, nos ambientes institucionais, que não comportem as devidas medidas de segurança para minimizar os riscos de contaminação e de disseminação do vírus (COVID 19).

Com restrição de atendimento, para orientação, recebimento de solicitações e consultas de possibilidades de cedência dos espaços gerenciados pela DIREX, podendo toda a articulação para consulta e orientação, prioritariamente ocorrer via e-mail ([coordenacaodeesportes.cbv@ifrr.edu.br](mailto:coordenacaodeesportes.cbv@ifrr.edu.br)) ou WhatsApp (98102 7764) e as solicitações via Ofício, podendo ser encaminhado via e-mail ao gabinete.

## 2.4 Ações Pedagógicas Complementares

a) **Produção artística e cultural**

Com a suspensão das atividades presenciais, os espaços destinados a essas ações são utilizados sob demanda, observados os procedimentos operacionais padrão para cada ambiente.

b) **Biblioteca**

O atendimento presencial na biblioteca foi suspenso para todos os usuários e o seu retorno está

condicionado volta das atividades na unidade, que ocorrerá de forma gradual. No entanto, novos serviços foram disponibilizados para toda a comunidade acadêmica, como: a utilização do Portal de Periódicos da Capes, acesso na íntegra das normas da ABNT e uso da Biblioteca Digital Pearson que tem acesso garantido para todo o período da pandemia. Neste sentido, o e-mail [biblioteca.bonfim@ifrr.edu.br](mailto:biblioteca.bonfim@ifrr.edu.br), esteve disponível para dirimir possíveis dúvidas sobre acesso de sistemas e utilização de serviços.

## 2.5 Gestão Administrativa

As atividades desenvolvidas pelo Departamento de Administração e Planejamento seguiram os protocolos, normas e legislações de segurança, prevenção e enfrentamento a COVID-19, mantendo o funcionamento dos serviços terceirizados conforme orientações da Nota Técnica 01/2020, de 23 de março de 2020 - IFRR.

## 2.6 Gestão de pessoas

### a) Controle de frequência

Conforme Portaria Normativa, os servidores estão dispensados do registro de ponto. As chefias imediatas fazem o controle das atividades presenciais e não presenciais mediante apresentação de Relatório Semanal de Atividades dos servidores, preenchimento de planilhas disponibilizadas pela DGP. Até o segundo dia útil de cada mês, os chefes imediatos compartilham via SUAP o relatório de frequência mensal para a CGP, que consolida todas as informações a serem encaminhadas à DGP.

### b) Controle de afastamentos

Com a suspensão das atividades presenciais, o recebimento dos atestados médicos, estão sendo feitos via E-mail e encaminhados para homologação do SIASS e que posteriormente os servidores deverão entregar os atestados físicos. O controle está sendo feito semanalmente através de planilhas. Ao final de cada mês, a CGP encaminha a lista de atestados homologados por e-mail às chefias imediatas.

Os processos de afastamentos dos servidores estão sendo acompanhados periodicamente de forma remota. As solicitações de afastamentos estão sendo feitas através de processo eletrônico, permitindo que os despachos e tramitações entre setores sejam feitas através do SUAP, remotamente.

### c) Canal de comunicação com servidores

Com a suspensão das atividades presenciais, o atendimento ao servidor para orientação, resolução das demandas administrativas inerentes a CGP e devolutiva de solicitações dos servidores, tem sido feita remotamente através da central de serviços no SUAP, e-mail, aplicativos de multiplataforma de mensagens instantâneas e chamadas de voz e através de ligações telefônicas;

### d) Acompanhamento das atividades remotas

A CGP tem feito orientações quanto às atividades remotas às chefias imediatas.

O controle das atividades presenciais e não presenciais mediante apresentação de Relatório Semanal de Atividades dos servidores é feito pela chefia imediata. Ao final do mês, a CGP solicita através de e-mail relação de servidores e dos dias que realizaram atividades presenciais no *Campus*.

### e) Demandas Administrativas

Com a suspensão das atividades presenciais, as atividades administrativas inerentes à Gestão de Pessoas, como atendimento às demandas específicas, análises de processos, despachos, acompanhamento de prazos, dentre outros, continuará sendo feita remotamente, até a retomada das atividades presenciais.

## 2.7 Registros Acadêmicos

### a) Emissão de diplomas, certificados e declarações

Manutenção da expedição de Diplomas, Certificados e Declarações com fluxo iniciado via SUAP ou por meio de processo eletrônico, como por exemplo a Certificação ou Declaração de Proficiência do ENCCEJA.

### b) Demandas administrativas

Demandas administrativas estão sendo realizadas de forma remota até a retomada das atividades presenciais e as que requeram ações diretas no *campus*, passaram a ser realizadas mediante autorização prévia da Gestão da unidade com a emissão de portaria autorizativa.

## 2.8 Assistência ao Estudante

Os atendimentos dispensados pelo *Campus* aos discente foram através do EDITAL Nº 1/2020 – PROEN/IFRR que trata do processo de seleção para a inserção dos estudantes na modalidade AUXÍLIO FINANCEIRO, ofertados pela Diretora de Ensino, Pesquisa, Inovação Tecnológica e Extensão - DIEPEI, com base na Política de Assistência Estudantil, para o ano letivo de 2020, do Câmpus Avançado Bonfim.

Todos os profissionais do DIEPEI mantiveram-se disponíveis para orientar estudantes, familiares e servidores quanto às dúvidas e encaminhamentos necessários auxiliando na manutenção, recuperação e promoção da saúde.

Com a finalidade de garantir a permanência e o êxito acadêmico, o *Campus* Avançado Bonfim alocou recursos em sua matriz orçamentária para o desenvolvimento de ações previstas nas políticas de permanência e êxito do IFRR, as quais visam propiciar condições necessárias a uma formação técnica de qualidade, socialmente referenciada, cidadã e em diálogo com o mundo do trabalho.

A assistência estudantil é gerida pela DIEPEI juntamente com a Diretoria de Políticas de Assuntos Estudantis (DIPAE), vinculada à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN). Serão beneficiários da Política de Assuntos Estudantis os estudantes regularmente matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino do IFRR em situação de vulnerabilidade social, sendo atendidos prioritariamente estudantes com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio, conforme Resolução nº 486 – Conselho Superior, de 14 de janeiro de 2020 e legislações vigentes.

## 3. PROCEDIMENTOS PARA RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

### 3.1 São requisitos mínimos para retorno ao trabalho presencial:

I - melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;

II - flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal prevista em Lei para cada caso; e

III - observância dos protocolos e medidas de segurança recomendados pelas autoridades sanitárias e locais.

Os serviços de atendimento ao público deverão ser realizados mantendo-se o distanciamento mínimo de um metro e meio entre o atendente e o cidadão, com a utilização dos devidos elementos de proteção ou barreiras, de maneira a evitar aglomerações e, sempre que possível, estabelecer sistema de agendamento prévio.

O retorno das atividades presenciais será regido por um estudo na unidade para a verificação do dimensionamento e viabilidade de uso de ambientes administrativos (incluindo o atendimento ao público externo), salas de aula, bibliotecas, laboratórios, refeitórios, e espaços de convivência, seguindo as seguintes recomendações:

- a) Realizar levantamento para identificar a capacidade de atendimento dos servidores e estudantes quando no retorno das atividades presenciais (insumos e equipamentos médico/laboratoriais/EPIs, ambientes didáticos/salas de atendimento / refeitório / transporte escolar) dentre outras demandas específicas das unidades;
- b) Revisar o planejamento orçamentário institucional quanto às possibilidades de contratação de serviços de desinfecção dos ambientes de trabalho a fim de otimizar o processo quanto ao restabelecimento das atividades presenciais;
- c) Revisar o planejamento administrativo institucional quanto a organização dos ambientes laborais;
- d) Providenciar a desinfecção geral dos ambientes antes do retorno oficial das atividades presenciais e das aulas;
- e) Disponibilizar lavatórios para a higienização das mãos na entrada do Campus, equipados com sabonete líquido, papel toalha e lixeiras com abertura acionada por pedal, e totens com álcool 70%;
- f) Demarcar no chão o distanciamento com a mesma medida do item anterior em locais de aglomeração, como filas: na entrada do campus (área externa), banheiros, bebedouros, refeitório, entrada e interior das salas de aula e laboratórios;
- g) Organizar reuniões em cada setor para discussão do papel de cada um da equipe no processo de acolhimento, que precisa considerar o bem-estar dos estudantes e servidores;
- h) Orientação prévia quanto ao retorno gradativo das atividades presenciais a todos os servidores, estudantes e comunidade, especialmente sobre os cuidados de prevenção da COVID-19 dispostos no Protocolo de Biossegurança;
- i) Planejar horários alternados dos intervalos e definir, se possível, o tempo necessário para

cada atividade para evitar aglomerações;

- j) Elaborar estratégias de apoio psicossocial para o acolhimento presencial dos servidores e estudantes;
- k) Instrumentalizar os servidores para a transição das atividades de trabalho remoto para as presenciais, visando a redução de danos.

### 3.2 Atendimento presencial antes do retorno dos estudantes:

As demandas administrativas serão realizadas de forma remota até a retomada das atividades presenciais com os estudantes. As atividades que necessitarem serem feitas presencialmente no *campus*, seguirão o modelo da escala de revezamento constantes no anexo I, mediante agendamento prévio pelo e-mail (agendamentos.cab@ifrr.edu.br), adotando as medidas de segurança estabelecidas neste protocolo.

3.3 Para o retorno às atividades presenciais com os estudantes será elaborado um cronograma observando-se o calendário acadêmico, a unidade adotará, preferencialmente, três etapas para a retomada das atividades presenciais:

**Primeira Etapa:** Gestores (cargos com função CD, FG, FCC).

**Segunda Etapa:** Docentes, Técnicos Administrativos.

**Terceira Etapa:** Estudantes.

### 3.3 Após o retorno das atividades presenciais:

- a) Divulgação extensa dos protocolos desenvolvidos por meio de vídeos em televisores do campus e/ou painéis, cartazes fixados em pontos estratégicos com boa visibilidade, ou cards enviados em grupo de whatsapp.
- b) Orientação à comunidade acadêmica da não permissão de entrada de pessoas com sintomas gripais;
- c) Orientação à comunidade acadêmica quanto ao uso obrigatório e correto da máscara;
- d) Para evitar evasão e retenção será disponibilizado horários de plantão tira dúvida virtual no contra turno previamente acordado com as coordenações de curso para os discentes;
- e) Realizar busca ativa aos estudantes que não voltarem às aulas na data estabelecida a fim de combater a evasão;
- f) Suspender/adiar os eventos do calendário que causem aglomeração;
- g) Ofertar aos estudantes orientação pedagógica de organização da rotina de estudos considerando o contexto;
- h) Os docentes deverão realizar avaliação diagnóstica quanto aos aspectos pedagógicos aos estudantes visando levantar informações sobre em que estágio estão os estudantes e traçar estratégias para as aulas;
- i) Elaborar plano de recuperação/reforço para os estudantes que apresentarem déficit na



avaliação diagnóstica, devendo traçar ações para restabelecer novamente uma equiparação da turma;

- j) Fazer um levantamento dos servidores e estudantes que estão no grupo de risco e garantir que o grupo continue suas atividades de forma remota;
- k) Fazer replanejamento pedagógico com docentes para retomadas das atividades presenciais;
- l) Organizar um mapeamento com a carga horária que já foi trabalhada e a carga horária de aulas que estão pendentes;
- m) Estimular os docentes a trabalhar com projetos interdisciplinares, onde possa envolver componentes curriculares do mesmo curso ou de cursos diferentes;
- n) Estimular os estudantes o uso dos espaços externos do campus, para assim evitar aglomerações em espaços fechados;
- o) Aplicar estratégias de revezamento/rodízio para o retorno presencial mantendo medidas de biossegurança quanto aos horários de entrada, saída, recreação, alimentação e outros de possíveis deslocamentos no ambiente da unidade, quando for o caso.

### 3.1 Acesso às dependências do *Campus*

O acesso se dará, preferencialmente, pela portaria administrativa, servidores e comunidade só poderão adentrar o *Campus* utilizando, obrigatoriamente, máscara facial, deverão aferir a temperatura, caso a temperatura esteja a partir de 37°C a pessoa não será autorizada a entrar no *Campus*.

Aos que puderem acessar o *Campus* deverão realizar higienização das mãos até a altura do totem com álcool gel a 70% disponibilizado no totem localizado na entrada e aguardar secar naturalmente.

O acesso se dará, preferencialmente, pela portaria administrativa que se localiza na Avenida Tuxaua Farias. Os Agentes Públicos e a comunidade só poderão adentrar o *Campus* utilizando, obrigatoriamente, máscara facial. A temperatura do público deverá ser aferida e a entrada desautorizada, de maneira educada e gentil, caso apresente sintomas gripais ou se a temperatura estiver maior que 37,5 °C.

Aos que puderem acessar o *Campus*, após prévia comunicação, sobre o ambiente de interesse, a recepção e/ou a guarita deve orientar o visitante quanto ao uso obrigatório da máscara, etiqueta respiratória e higiene frequente das mãos, com água e sabão e/ou com álcool gel a 70%, observando e restringindo o número de visitantes o máximo possível, de modo a evitar aglomerações e viabilizar a aplicação das medidas de distanciamento.

O *Campus*, em casos excepcionais, poderá disponibilizar máscaras descartáveis às pessoas que porventura não estejam portando tal equipamento. As máscaras devem ser entregues assim que este adentrar no *Campus*, preferencialmente na guarita, recepção ou local de controle de acesso.

### 3.2 Atividades Administrativas

Observar as normas de proteção sanitária de prevenção a transmissão da COVID-19, orientadas nos

procedimentos operacionais estabelecidos para cada ambiente.

Estabelecer escala de turnos e/ou revezamento, garantindo continuidade dos serviços e eficiência nas ações desenvolvidas.

Utilizar máscara facial, item obrigatório, com troca a cada quatro horas, e, em caso de estar úmida, trocar a cada duas horas.

Abster de compartilhar objetos de uso pessoal ou de trabalho, tais como: copo ou garrafa, talheres, celular, óculos, canetas e lápis; manter álcool gel à mão e realizar higienização das mãos sempre após a realização de uma atividade laboral.

Evitar tocar em maçanetas ou outros mobiliários e equipamentos se não for utilizá-los.

Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfetá-los antes de acondicioná-los.

Higienizar os materiais de trabalho com álcool a 70% antes, durante e após o final do expediente.

Organizar as salas administrativas de forma a garantir o distanciamento social necessário, mínimo de 1,5m de distância, e deverão ser ocupadas de acordo com o disposto no POP específico do ambiente.

Seguir as normas e orientações de prevenção da COVID-19 para o recebimento de correspondências. Estas deverão ser limpas com álcool líquido a 70% para posterior encaminhamento ao setor de destino.

Organizar espaço de espera para atendimento demarcando o distanciamento mínimo de 1,5 (um metro e meio), instalando, quando possível, contenção de acrílico nos ambientes necessários para recepção de pessoas.

A Unidade deve implementar de forma integrada com as empresas prestadoras de serviços todas as medidas de prevenção recomendadas, de forma a garantir o mesmo nível de proteção a todos os trabalhadores do estabelecimento.

### 3.3 Aulas Presenciais

As aulas no *Campus Avançado Bonfim*, permanecerão “preferencialmente” sendo ministradas por meio de Atividades não Presenciais, considerando a inexistência de vacina, tratamento específico, bem como, a grande quantidade de pessoas que ainda não absorveram/entenderam os reais riscos que a COVID-19 oferece a vida das pessoas.

Os componentes curriculares que possuem no seu desenvolvimento a necessidade de aulas práticas observarão as normas que orientam quanto a prevenção da transmissão da COVID-19; para utilização do laboratório de informática do *campus* observar o previsto no Procedimento Operacional Padrão (POP) específico.

O laboratório de Informática, preferencialmente, funcionará com no máximo 50% da capacidade de lotação. Cada ambiente pedagógico deverá seguir as normas e orientações dos POPs específicos desses ambientes.

As atividades práticas de campo a serem realizadas em ambientes ao ar livre devem observar a não aglomeração mantendo distanciamento social de no mínimo 1,5 metros de distância, permanecer de máscara durante toda atividade, higienizar as mãos com álcool gel a 70% sempre que necessário.

### 3.4 Serviço de Limpeza do *Campus*

A realização da limpeza do *Campus* seguirá normas específicas relacionadas à prevenção da transmissão da COVID-19 com utilização de:

- a) Banheiros – lavar com água, sabão e cloro ativo a 2%, de acordo com a rotina e sempre que necessário;
- b) Salas de aula – limpar o chão com pano embebido em água e cloro ativo, de acordo com a rotina estabelecida, em especial antes e após de cada utilização, podendo ser lavadas com água, sabão e cloro ativo pelo menos uma vez por semana;
- c) Áreas de convivência e administrativas - limpar o chão com pano embebido em água e cloro ativo, de acordo com a rotina estabelecida, em especial antes e após de cada utilização, podendo ser lavadas com água, sabão e cloro ativo pelo menos uma vez por semana, levando em consideração a atenção especial sob os mobiliários. Observar os pontos de sinalização específicos.
- d) Mobiliários e maçanetas e portas de acesso (carteiras, mesas, bancadas) realizar limpeza com pano embebido em álcool a 70%, sempre que necessário;
- e) Computadores, monitores, notebooks e equipamentos eletrônicos - realizar limpeza com pano embebido em álcool a 70%, observar as orientações específicas do fabricante sobre limpeza do equipamento, sempre que necessário;

#### 4. Considerações Finais

As normas e orientações aqui estabelecidas serão atualizadas de acordo com as determinações dos órgãos da área de saúde, buscando o combate à transmissão da COVID-19.

Servidores, estudantes, trabalhadores terceirizados, fornecedores e comunidade, quando estiverem nas dependências do *Campus* se obrigam a cumprir as orientações estabelecidas neste documento, em especial:

- Higienizar as mãos constantemente;
- Verificar a temperatura sempre que necessário;
- Uso de máscara obrigatório;
- Respeitar o distanciamento social;
- Não compartilhar material de uso pessoal.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020

- Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC Nº 302, de 13 outubro de 2005. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. Brasília, 2005.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Biossegurança em laboratórios biomédicos e de microbiologia. 3d. - Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Portaria nº 3.204, de 20 de outubro de 2010. Aprova Norma Técnica de Biossegurança para laboratórios de saúde pública. Brasília, 2010.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012. [http://www.saude.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15\\_2012](http://www.saude.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012)

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber**. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012**. [http://www.saude.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15\\_2012](http://www.saude.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012).

BRASÍLIA. Governo do Distrito Federal. **Manual de procedimentos do transporte escolar no contexto de retorno às aulas presenciais**. Brasília. 2020. DISPONÍVEL EM; <http://www.educacao.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2020/06/Manual-de-procedimentos-do-transporte-escolar-no-contexto-de-retorno-%C3%A0s-aulas-presenciais.pdf>

American Library Association (ALA) – Ferramentas, publicações e recursos para Bibliotecas <http://www.ala.org/tools/atoz/pandemic-preparedness>

IFLA - A COVID-19 e o Setor de Bibliotecas em Termos Mundiais [https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/covid-19\\_and\\_the\\_global\\_library\\_field-pt.pdf](https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/libraries-development/documents/covid-19_and_the_global_library_field-pt.pdf)

Diretrizes das Bibliotecas da USP <https://bit.ly/DiretrizesBibUSP-v1> FEBAB - Informação em quarentena <http://www.febab.org.br/2020/04/02/informacao-em-quarentena/>

Webinar – Planejando a retomada: estratégias e medidas de preparação de bibliotecas pós pandemia <https://www.youtube.com/watch?v=lzhJuWOWpE8&feature=youtu.be>

INFOTECARIOS - 46 acciones que realizan las bibliotecas argentinas ante la cuarentena por el COVID-

19 <https://www.infotecarios.com/46-acciones-virtuales-que-realizan-las-bibliotecas-argentinas-ante-la-pandemia-covid19/#.XsT8w2hKjIV> Materiais da sessão "Acabou o confinamento e agora? Estratégias para a reabertura das Bibliotecas de Ensino Superior (BES) em tempos de COVID-

19" [https://drive.google.com/drive/folders/1uoPn\\_AAWCWcwPHutjbSO87fYHWxHCACV](https://drive.google.com/drive/folders/1uoPn_AAWCWcwPHutjbSO87fYHWxHCACV) A gravação da sessão está disponível em: <https://youtu.be/CL2Jn8ld-VE> Orientações a Bibliotecas Públicas e Comunitárias COVID-

19 <http://snbp.cultura.gov.br/orientacoes-a-bibliotecas-publicas-e-comunitarias-covid-19/> Página com vários links de planos de reabertura das Bibliotecas norte americanas - Biblioteca Estadual de Montana sobre o COVID-

19 [https://desk.zoho.com/portal/montanastatelibrary/kb/articles/covid-19-reopening-and-reentry-forlibraries#Library\\_Reopening\\_Plans](https://desk.zoho.com/portal/montanastatelibrary/kb/articles/covid-19-reopening-and-reentry-forlibraries#Library_Reopening_Plans)<https://desk.zoho.com/portal/montanastatelibrary/kb/articles/covid-19-resources-for-libraries>

Recomendações da CBBU <http://www.febab.org.br/cbbu/wp-content/uploads/2020/05/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-14-de-maio-1.pdf> Recomendações do Conselho Regional De Biblioteconomia – 10ª Região <http://www.crb10.org.br/noticias/Recomenda%E7%E3o%20COVID-19.pdf> Telessaúde Rio Grande Sul [https://www.ufrgs.br/telessauders/posts\\_coronavirus/quanto-tempo-o-virus-que-causa-o-covid-19-sobrevive-em-superficies/](https://www.ufrgs.br/telessauders/posts_coronavirus/quanto-tempo-o-virus-que-causa-o-covid-19-sobrevive-em-superficies/)


Do CAB:

## Referências

**Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020.** Dispõe sobre as medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (Covid-19), no âmbito das unidades do Ministério da Saúde no Distrito Federal e nos Estados. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.789-de-14-de-outubro-de-2020-284007012>>. Acesso em: 05 nov. de 2020.

# ANEXOS

## A - MODELO DE ESCALA DE REVEZAMENTO NO SETOR

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Avançado Bonfim		<b>ESCALA DE REVEZAMENTO</b>	
SETOR: DIEPEI e DAP			
Atividade oferecidas presencialmente:			
SERVIDOR(A)	DIAS	HORÁRIO DE TRABALHO	SETOR
Clinton Junior George	2, 4, 9, 11, 16, 18, 21, 24, 28, 30/12/2020	08h às 12h	CORES
Greg Silverio Gondim Sales	2, 4, 9, 11, 16, 18, 21, 24, 28, 30/12/2020	08h às 12h <a href="mailto:biblioteca.bonfim@ifrr.edu.br">biblioteca.bonfim@ifrr.edu.br</a>	BIBLIOTECA
Paulo Cesar Sampaio da Silva	1, 3, 8, 10, 15, 17, 22, 23, 29 e 30/12/2020	08h às 12h <a href="mailto:cgp.bonfim@ifrr.edu.br">cgp.bonfim@ifrr.edu.br</a>	CGP
Renan Ponciano do Nascimento Dias	1, 3, 8, 10, 15, 17, 22, 23, 29 e 30/12/2020	08h às 12h <a href="mailto:cap.bonfim@ifrr.edu.br">cap.bonfim@ifrr.edu.br</a>	DAP
Renato Fonseca de Assis Cunha	1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 28, 29 e 30/12/2020	08:00 às 12h e 14:00 às 18:00 <a href="mailto:depen.bonfim@ifrr.edu.br">depen.bonfim@ifrr.edu.br</a> 98114-0348	DIEPEI

M = Manhã – 08h - 12h\*

T = Tarde – 14h – 18h\*

N = Noite - 18h - 22h\*

\*Deverá ser observado o decreto municipal em vigência, que trata sobre as medidas a serem adotadas que visam intensificar as ações de combate ao novo coronavírus no âmbito do município do Bonfim.

## B – MODELOS DE POPs

		Identificação	POP 01
		Revisão	



**Acesso e Permanência nas Salas de Aulas**

Elaborado por

Comitê - CAB

Aprovado por:

Aprovado em:

**1. Título:**

Procedimentos para acesso, permanência e utilização da sala de aula em aulas presenciais em decorrência da pandemia por COVID-19

**2. Objetivo**

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência utilização das salas de aulas na realização de aulas presenciais, como forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do *Campus Avançado Bonfim*

**3. Documentos de Referência**

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuideretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

**4. Campo de Aplicação**

Este procedimento se aplica para a utilização das salas de aulas na realização de aulas presenciais ou na utilização desse ambiente para quaisquer outras atividades presenciais (reuniões, grupo de estudo, dentre outros)

**5. Responsáveis**

Todas as pessoas, da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, convidados que necessitarem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos neste POP

**6. Materiais Necessários**

- Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%
- Álcool gel a 70%

**7. Procedimentos**

**7.1 Para acesso aos ambientes**

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas, ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente

**7.2 No ambiente:**

- Manter janelas e portas abertas;
- Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa
- Não adicionar carteiras universitárias na sala além das existentes
- Não alterar a organização das carteiras universitárias
- Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos;
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, assim como evitar seu uso em ambientes sociais, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos

**8. Frequência**

- Ao entrar e sair e sempre que se fizer necessário

**9. Registro de Alterações**

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

		Identificação	POP 02
--	--	---------------	--------





**Acesso e Permanência nas Salas Administrativas**

Elaborado por

Comitê/ CAB

Aprovado por:

Aprovado em:

**1. Título:**

Procedimentos para acesso, permanência e utilização das salas destinadas às atividades administrativas em decorrência da pandemia por COVID-19

**2. Objetivo**

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades nas salas destinadas às atividades administrativas, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do Campus Avançado Bonfim

**3. Documentos de Referência**

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#) - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>

Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>  
CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

**4. Campo de Aplicação**

Este procedimento se aplica para a utilização e desenvolvimento das atividades laborais nas salas destinadas às atividades administrativas do *Campus Avançado Bonfim*

**5. Responsáveis**

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitarem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP

**6. Materiais Necessários**

- Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%
- Álcool gel a 70%
- Álcool líquido a 70%
- Papel toalha

**7. Procedimentos**

**7.1 Para acesso aos ambientes**

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente

**7.2 No ambiente:**

- Manter janelas e portas abertas;
- Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa
- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente
- Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres
- Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos
- Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente;
- Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- Higienizar teclados e mouse antes e após sua utilização;
- Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.
- Realizar limpeza do ambiente com pano embebido em água, sabão e cloro ativo diariamente: antes do início das atividades, ao final de cada turno de trabalho, e sempre que necessário;
- Realizar lavagem dos ambientes semanalmente utilizando água, sabão e cloro ativo;


**8. Frequência**


- Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário

**9. Registro de Alterações**


VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

		Identificação	POP 03
--	--	---------------	--------


 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Avançado Bonfim	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> (POP)		Revisão	
			Página	1 de 1
<b>Acesso e Permanência em Ambientes de Convivência (sala de convivência, pátio, hall de entradas, jardins)</b>			Elaborado por	Comitê -CAB
			Aprovado por:	
			Aprovado em:	
<b>1. Título:</b> Procedimentos para acesso, permanência em ambientes de convivência em decorrência da pandemia por COVID-19				
<b>2. Objetivo</b> Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades em ambientes de convivência, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do <i>Campus Avançado Bonfim</i> .				
<b>3. Documentos de Referência</b> IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. <a href="#">PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020</a> - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <a href="https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf">https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf</a> _____. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <a href="https://coronavirus.saude.gov.br/">https://coronavirus.saude.gov.br/</a> CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.				
<b>4. Campo de Aplicação</b> Este procedimento se aplica para o acesso e a permanência em ambientes de convivência do Campus Avançado Bonfim				
<b>5. Responsáveis</b> Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitarem ter acesso e permanecer em ambientes de convivência, são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos neste POP				
<b>6. Materiais Necessários</b> - Máscara facial (tecido reutilizável, descartável) - Dispenser ou totem para álcool gel a 70% - Álcool gel a 70% - Álcool líquido a 70% - Papel toalha				
<b>7. Procedimentos</b> <b>7.1 Para acesso aos ambientes</b> - Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida; - Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente <b>7.2 No ambiente:</b> - Manter janelas e portas abertas; - Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa; - Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente; - Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m; - Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços; - Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres; - Não compartilhar material de trabalho ou didático-pedagógicos: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros; - Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos; - Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente; - Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem; - Higienizar móveis e utensílios antes e após sua utilização; - Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante. - Realizar limpeza do ambiente com pano embebido em água, sabão e cloro ativo diariamente: antes do início das atividades, ao final de cada turno de trabalho, e sempre que necessário; - Realizar lavagem dos ambientes semanalmente utilizando água, sabão e cloro ativo;				
<b>8. Frequência</b> - Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário				
<b>9. Registro de Alterações</b>				
<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>	

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Avançado Bonfim	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> (POP)		Identificação	POP 04
			Revisão	
			Página	11 de 11
			Elaborado Por	Comitê - CAB

<b>Acesso e Permanência nos Laboratórios de Informática</b>		Aprovado por:	
		Aprovado em:	
<b>1. Título:</b> Procedimentos para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática			
<b>2. Objetivo</b> Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática do <i>Campus Avançado Bonfim</i>			
<b>3. Documentos de Referência</b> IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. <a href="#">PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020</a> - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <a href="https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuideretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf">https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuideretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf</a> _____. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <a href="https://coronavirus.saude.gov.br/">https://coronavirus.saude.gov.br/</a> CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.			
<b>4. Campo de Aplicação</b> Este procedimento se aplica para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática do <i>Campus Avançado Bonfim</i>			
<b>5. Responsáveis</b> Servidores, acadêmicos, trabalhadores terceirizados e comunidade que necessitarem utilizar os laboratórios de informática são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos neste POP			
<b>6. Materiais Necessários</b> - Máscara facial (tecido reutilizável, descartável) - Dispenser ou totem para álcool gel a 70% - Álcool gel a 70% - Álcool líquido a 70% - Papel toalha			
<b>7. Procedimentos</b> <b>7.1 Para acesso aos ambientes</b> - Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida; - Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente, ao entrar e ao sair do laboratório <b>7.2 No ambiente:</b> - Manter janelas e portas abertas; - Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa - Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente - Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m - Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços; - Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres - Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros - Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos - Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente; - Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem; - Higienizar teclados e mouse antes e após sua utilização; - Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante. - Realizar limpeza do ambiente com pano embebido em água, sabão e cloro ativo diariamente: antes do início das atividades, ao final de cada turno de trabalho, e sempre que necessário; - Realizar lavagem dos ambientes semanalmente utilizando água, sabão e cloro ativo;			
<b>8. Frequência</b> - Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário			
<b>9. Registro de Alterações</b>			
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Avançado Bonfim	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> <b>(POP)</b>	Identificação	POP 05
		Revisão	
<b>Transporte Escolar (Micro-ônibus )</b>		Página	12 de 12
		Elaborado por	Comitê - CAB
		Aprovado por:	

			Aprovado em:	
<b>1. Título:</b> Procedimentos para utilização e higienização do transporte escolar coletivo Institucional.				
<b>2. Objetivo</b> Orientar os procedimentos de utilização e higienização do transporte escolar coletivo Institucional.				
<b>3. Documentos de Referência</b> IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. <a href="#">PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020</a> - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. <b>Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica.</b> Disponível em: <a href="https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf">https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf</a> _____. Ministério da Educação. <b>Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber.</b> Disponível em <a href="https://coronavirus.saude.gov.br/">https://coronavirus.saude.gov.br/</a> CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. _____. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. <b>RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012.</b> <a href="http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012">http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012</a> . BRASÍLIA. Governo do Distrito Federal. <b>Manual de procedimentos do transporte escolar no contexto de retorno às aulas presenciais.</b> Brasília. 2020. DISPONÍVEL EM; <a href="http://www.educacao.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/Manual-de-procedimentos-do-transporte-escolar-no-contexto-de-retorno-%C3%A0s-aulas-presenciais.pdf">http://www.educacao.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/Manual-de-procedimentos-do-transporte-escolar-no-contexto-de-retorno-%C3%A0s-aulas-presenciais.pdf</a>				
<b>4. Procedimentos</b>				
<b>O quê?</b>	<b>Quando?</b>	<b>Com o quê?</b>	<b>Como?</b>	
Acesso ao transporte	- Ao acessar o transporte	Termômetro digital	Aferir a temperatura do usuário, se = ou > 37,5°C, orientar a retornar para casa, controlar a temperatura e buscar orientação médica;	
		Álcool gel a 70%	Higienizar as mãos até a altura do punho antes de entrar no transporte	
		Máscara facial	Obrigatório o uso antes de entrar, durante o percurso e ao sair do transporte; Trocar a cada 4 horas ou sempre que a mesma estiver úmida.	
- Corrimãos, barras de apoio, assentos, manoplas de câmbios, volantes.	- Antes e após a utilização, e sempre que necessário	- Álcool 70%	Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos	
- Área interna e externa	- Semanalmente e sempre que necessário	- Água e sabão	Limpeza	
		- Produtos químicos (conforme normas técnicas definidas pelos órgãos de saúde)	Desinfecção de superfícies	
- Janelas	- Durante o transporte	-	Manter todas abertas, sempre que possível, ou manter abertas de forma escalonada para garantir circulação do ar.	
- Poltronas	- Durante o transporte	-	Manter distanciamento social entre os usuários, ocupar, preferencialmente, apenas uma poltrona em cada fileira	
<b>5. Campo de Aplicação</b> Os procedimentos descritos aplicam-se aos veículos destinados ao transporte coletivo de estudantes e servidores do IFRR.				
<b>6. Responsáveis</b> - Servidores, acadêmicos e trabalhadores terceirizados				
<b>7. Frequência</b> - De acordo com o descrito neste POP.				
<b>8. Registro de Alterações</b>				
<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>	

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Roraima Campus Avançado Bonfim	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b> (POP)	Identificação	POP 06
		Revisão	
<b>Veículo Institucional</b>		Página	13 de 13
		Elaborado por	Comitê - CAB
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

<b>1. Título:</b> Procedimentos para utilização e higienização do veículo Institucional.			
<b>2. Objetivo</b> Orientar os procedimentos de utilização e higienização do veículo Institucional. -			
<b>3. Documentos de Referência</b> IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. <a href="#">PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020</a> - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. <b>Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica.</b> Disponível em: <a href="https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf">https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf</a> _____. Ministério da Educação. <b>Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber.</b> Disponível em <a href="https://coronavirus.saude.gov.br/">https://coronavirus.saude.gov.br/</a> CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. _____. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. <b>RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012.</b> <a href="http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012">http://www.saude.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012</a> . BRASÍLIA. Governo do Distrito Federal. <b>Manual de procedimentos do transporte escolar no contexto de retorno às aulas presenciais.</b> Brasília. 2020. DISPONÍVEL EM; <a href="http://www.educacao.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/Manual-de-procedimentos-do-transporte-escolar-no-contexto-de-retorno-%C3%A0s-aulas-presenciais.pdf">http://www.educacao.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/Manual-de-procedimentos-do-transporte-escolar-no-contexto-de-retorno-%C3%A0s-aulas-presenciais.pdf</a>			
<b>4. Procedimentos</b>			
<b>O quê?</b>	<b>Quando?</b>	<b>Com o quê?</b>	<b>Como?</b>
Acesso ao transporte	- Ao acessar o transporte	Termômetro digital	Aferir a temperatura do usuário, se = ou > 37,5°C, orientar a retornar para casa, controlar a temperatura e buscar orientação médica;
		Álcool gel a 70%	Higienizar as mãos até a altura do punho antes de entrar no transporte
		Máscara facial	Obrigatório o uso antes de entrar, durante o percurso e ao sair do transporte; Trocar a cada 4 horas ou sempre ou se a mesma estiver úmida.
- Maçanetas, barras de apoio, assentos, manoplas de câmbios, volantes.	- Antes e após a utilização, e sempre que necessário	- Álcool 70%	Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos
- Área interna e externa	- Semanalmente e sempre que necessário	- Água e sabão	Limpeza
		- Produtos químicos (conforme normas técnicas definidas pelos órgãos de saúde)	Desinfecção de superfícies
- Janelas	- Durante o transporte	-	Manter todas abertas, sempre que possível, ou manter abertas de forma escalonada para garantir circulação do ar.
- Poltronas	- Durante o transporte	-	Manter distanciamento social entre os usuários.
<b>5. Campo de Aplicação</b> Os procedimentos descritos aplicam-se aos veículos destinados ao transporte Institucional de servidores públicos do IFRR.			
<b>6. Responsáveis</b> - Servidores, acadêmicos e trabalhadores terceirizados			
<b>7. Frequência</b> - De acordo com o descrito neste POP.			
<b>8. Registro de Alterações</b>			
<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>

# PROTOCOLO VI – Campus Amajari

## Plano Local de Retorno às Atividades Presenciais do IFRR/ Campus Amajari

**O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, CAMPUS AMAJARI**, por meio da comissão local, instituída pela PORTARIA 233/2020 - GAB/DG-CAM/IFRR, de 03/11/2020, apresenta o estudo de viabilidade para retorno das atividades presenciais.

CONSIDERANDO a suspensão do Calendário Acadêmico dos Campi do IFRR, conforme Portaria nº 1/2020-CCEC/REITORIA/IFRR, de 17/3/2020, Portaria 9/2020-CCEC/REITORIA/IFRR, de 3/4/2020, Portaria 15/2020-CCEC/ REITORIA/IFRR, de 30/4/2020;

CONSIDERANDO que a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou, em 30/01/2020, Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional (ESPII), em vista do aumento dos casos de contaminação pelo novo coronavírus;

CONSIDERANDO as Instruções Normativas n.º 19, 20 e 21, respectivamente, de 12, 13 e 16 de março de 2020, que estabelecem orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC), quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Portaria 3/2020-CCEC/REITORIA/IFRR, de 20/03/2020, que constituiu Grupo de Trabalho responsável pelos estudos sobre organização das aulas e reposição do calendário acadêmico, vinculado ao Comitê de Crise para o Enfrentamento ao Coronavírus, em âmbito do IFRR;

CONSIDERANDO os Boletins Epidemiológicos sobre a Doença Pelo Coronavírus (COVID-19) divulgados pelo Centro de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde CIEVS - Roraima do Governo do Estado de Roraima;

CONSIDERANDO a edição das Instruções Normativas n.º 19, 20, 21, 27 e 28, respectivamente, de 12, 13, 16 e 25 de março de 2020, que estabelecem orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Boletim de Serviço Eletrônico em 19/03/2020 Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC), quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Portaria Normativa 2/2020 - GAB/REITORIA/IFRR, de 18/05/2020

CONSIDERANDO o Relatório 1/2020 - DIPAE/PROEN/REITORIA/IFRR que aprova o Plano de Ação acolhimento do IFRR;

CONSIDERANDO a PORTARIA 29/2020 - CCEC/IFRR, de 01/10/2020, definindo que para o retorno das atividades presenciais cada unidade deverá apresentar Plano Local elaborado por Comitê Local de Crise/acolhimento;

CONSIDERANDO a edição da Instrução Normativa n.º 109 de 29 de outubro de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

CONSIDERANDO a PORTARIA 31/2020 - CCEC/IFRR, de 29/10/2020, definindo que o retorno às atividades presenciais nas unidades acontecerá a partir do dia 01/12/2020, em conformidade com os Protocolos Padrões de cada unidade do IFRR, que devem ser publicados no site institucional até o dia 25/11/2020.

#### RESOLVE:

Apresentar este documento que visa prover a comunidade com orientações iniciais e gerais sobre procedimentos e protocolos sanitários que serão adotados, aperfeiçoados e revisados constantemente pelos setores diversos do Campus Amajari e seus gestores. O caráter preventivo das ações elencadas nesse Plano reflete o compromisso da instituição com a manutenção e a proteção da saúde e do bem-estar da comunidade interna e da população visitante dos espaços institucionais. Este plano será aplicado no Campus Amajari, em complementação ao Plano de Ação acolhimento do IFRR, conforme supramencionadas e considerando as especificidades locais, as orientações gerais da Organização Mundial de Saúde (OMS), do Ministério da Saúde, da Economia e da Educação e do Governo do Estado de Roraima, por meio de suas Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde.

O IFRR Campus Amajari está aliado à sociedade e às autoridades competentes na busca das melhores formas de prevenção, mitigação de riscos de contágio e minimização dos impactos decorrentes da pandemia causada pelo SARS-CoV2.

O possível retorno para atividades presenciais ocorrerá mediante decisão de gestão do campus, com apresentação de escala de revezamento e observação dos protocolos e cumprimento das orientações aos Procedimentos Operacionais específicos para cada área/setor, atividade.

#### I. ORIENTAÇÕES GERAIS À COMUNIDADE ACADÊMICA

A instituição manterá registro atualizado com informações sobre:

- a) trabalhadores por faixa etária;
- b) trabalhadores com condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações que podem estar relacionadas a quadros mais graves da COVID-19;



- c) casos suspeitos;
- d) casos confirmados;
- e) trabalhadores contactantes afastados e
- f) medidas tomadas para a adequação dos ambientes de trabalho para a prevenção da COVID-19.
- g) Realização de testes periódicos da COVID-19 aos servidores.

As orientações relativas aos cuidados preventivos e de higienização, conforme elencados abaixo, aplicam-se de forma geral a todos os espaços físicos (setores, salas de aula, laboratórios, etc...) e pessoal na Instituição.

- A. Higienizar com frequência as mãos até a altura dos punhos, com água e sabão ou então higienize com álcool em gel 70%;
- B. Ao tossir ou espirrar cubra nariz e boca com lenço descartável ou com o braço;
- C. Utilizar máscara em qualquer ambiente ao sair de casa (item de uso obrigatório no Campus) e troque preferencialmente a cada 2 horas (para máscaras de tecido), e ao retirar, lavar ou descartar a sua máscara, faça cuidadosamente;
- D. Evitar tocar olhos, nariz e boca com as mãos não higienizadas;
- E. Evitar aglomeração de pessoas e circulação desnecessária nas salas/setores do Campus;
- F. Preferir reuniões por webconferência, mas, caso não sejam possíveis, elas devem ser realizadas em espaços abertos e ventilados que possibilitem o distanciamento recomendado e com no máximo 10 pessoas;
- G. Entre os servidores, realizar contato telefônico, mensagens por aplicativo ou por e-mail com colegas de outros setores para evitar deslocar-se entre os espaços; H. Evitar abraços, beijos e apertos de mãos e adote um comportamento amigável, sem contato físico, com distância mínima de 1 (um) metro e entre as pessoas; I. Disponibilizar dispensers de álcool em gel em locais estratégicos como nos corredores das salas de aulas (um para cada duas salas) e nos diversos setores do Campus, para facilitar a higienização das mãos, mantendo-os sempre abastecidos e intensificando a limpeza do suporte;
- J. Evitar compartilhamento de copos, vasilhas, colheres, alimentos e objetos de uso pessoal: canetas, lápis, borracha, grampeadores e outros;
- K. Uso disciplinado dos banheiros reduzindo o número de pessoas no mesmo ambiente;
- L. Os crachás devem ser higienizados com álcool etílico a 70%;
- M. Uso de álcool isopropílico para limpeza de equipamentos eletrônicos; N. Adotar temperatura a partir de 37,5 °C para tomar devidas providências; O. Utilizar termômetro clínico na aferição de temperatura das pessoas. P. Fixar nas portas das salas e banheiros o número máximo de servidores por ambiente.
- Q. Seguranças e recepcionistas devem estar protegidos com máscaras N95/PFF2;

- R. Orientar toda a comunidade acadêmica e comunidade externa que estejam com sinais e sintomas associados, doentes ou que tiveram contato direto com uma pessoa com Covid-19, a ficarem em casa.
- S. Apoiar a divulgação de avisos e materiais educativos desenvolvidos pela área técnica (protocolos, panfletos, folders);
- T. Incentivar seus colegas a cumprirem as medidas higiênico-sanitárias pelo bem coletivo;
- U. Fixar conteúdos informativos sobre medidas preventivas em locais como: banheiros, corredores, pátio, entrada e demais áreas de maior circulação de pessoas; V. Os banheiros deverão ser constantemente vistoriados e higienizados, com atenção à reposição de sabão/sabonete, papel toalha e papel higiênico;
- W. Planejar horários alternados dos intervalos e definir, se possível, o tempo necessário para cada atividade para evitar aglomerações;
- X. Estimular o uso de recipientes individuais para o consumo de água, evitando o contato direto da boca com as torneiras dos bebedouros, ou se possível, desativá-los e substituí-los por bebedouros com garrações para que cada um encha seu próprio recipiente;
- Y. Designar e treinar uma equipe para fazer as barreiras sanitárias nas dependências de entrada do campus;
- Z. Deverão permanecer afastados das atividades presenciais todos aqueles que se enquadrarem no grupo de risco para COVID-19 (alunos, servidores e terceirizados) até que seja estabelecida a data de retorno seguro.

## II - GRUPO DE RISCO

I - Serão considerados como grupo de risco, conforme Art. 7º da IN 109 de 29 de Outubro de 2020, para evolução desfavorável em caso de infecção pelo COVID-19 os portadores das seguintes condições:

- a) Idade igual ou superior a sessenta anos;
- b) Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);
- c) Pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);
- d) Imunodepressão e imunossupressão;
- e) Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- f) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;

- g) Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- h) Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e i) Gestantes e lactantes.

II - servidores e empregados públicos na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

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

§ 1º A comprovação das condições dos incisos I a III do caput ocorrerá mediante a forma da respectiva autodeclaração constante dos Anexos a esta Instrução Normativa, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

§ 2º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

§ 3º O disposto nos incisos I a III do caput não se aplica aos servidores e empregados públicos em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.

§ 4º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, entende-se por trabalho remoto a execução das atividades fora das dependências físicas do órgão ou entidade pelos servidores e empregados públicos impossibilitados de comparecimento presencial ao trabalho, não se confundindo com o teletrabalho decorrente do programa de gestão a que se refere a Instrução Normativa nº 65, de 2020.

### III - TRIAGEM E CONTROLE DE ACESSO ÀS UNIDADES;

Será realizada barreira sanitária na área da guarita (que será a única via de acesso ao Campus) no momento da chegada dos servidores, alunos, colaboradores e público externo. Esta recomendação é necessária para o maior controle da disseminação da infecção:

- A. Orientar a comunidade acadêmica que a entrada de pessoas com sintomas gripais e/ou que não estejam portando máscaras de forma correta não será permitida;
- B. Aferir a temperatura dos usuários que adentrem o Campus, por meio de termômetros infravermelhos, sempre que possível em observância das orientações dos profissionais do setor de saúde, caso a temperatura esteja igual ou superior a 37,5 °C a pessoa será orientada a retornar para sua residência e buscar atendimento médico;

- C. Verificar o uso obrigatório de máscaras, para entrada e permanência no Campus;
- D. Estabelecer um local de espera, aberto e ventilado, para que pessoas com sintomas respiratórios aguardem avaliação dos profissionais de saúde;
- E. Orientar a higienização das mãos com água e sabão ou com álcool em gel 70%;
- F. Estabelecer um fluxo para recepção dos alunos, servidores e visitantes na entrada do Campus, com a ajuda de colaboradores, de forma controlada, respeitando e orientando o distanciamento de no mínimo 1 (um) metro e meio, observando o uso de máscaras e direcionando-os a higienização das mãos;
- G. Demarcar no chão o distanciamento com a mesma medida do item anterior na entrada do Campus e em outros locais de aglomeração como: banheiros, bebedouros, refeitório e ao entrar nas salas de aula;

#### IV- PROTOCOLO PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL NOS DIVERSOS

SETORES Além dos cuidados mencionados no item I deste plano, os setores

deverão:

- A. Oferecer sempre que possível a modalidade de atendimento ao público por canais remotos.
- B. Instalar barreiras físicas (acrílico ou acetato) sobre balcões, garantindo distanciamento físico entre trabalhadores e público. Quando não for possível, é recomendado o uso de face shield (protetor facial) para os trabalhadores que têm maior interação com o público.
- C. Estar e manter-se com máscara facial, trocar a mesma a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- D. Higienizar as mãos, passando álcool gel em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardando secar naturalmente;
- E. Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- F. Evitar tocar em maçanetas ou outros mobiliários e equipamentos se não for utilizá-los.
- G. Evitar o uso de ar condicionado, manter janelas e portas abertas (quando possível);
- H. Organizar a sala/corredor de espera para atendimento demarcando o distanciamento mínimo de 1,5 (um metro e meio) entre os espaços das mesas e cadeiras;
- I. Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente;
- J. Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- K. Guardar bolsas e demais pertences próximos de si, ou em local apropriado e sempre que possível desinfete-os antes de acondicioná-los;
- L. Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, celulares,

fonos de ouvido e higienizar frequentemente os aparelhos;

M. Higienizar celular, controle remoto do ar condicionado e teclado de computador com álcool isopropílico.

N. Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincel marca texto, dentre outros;

## V - PROTOCOLO DO SETOR DE BIBLIOTECA

O setor seguirá as orientações que constam no Artigo 12 do Plano de Ação Acolhimento do IFRR, procedimentos esses que estão embasados nas diretrizes das principais associações de bibliotecas e recomendações de órgãos de classe, onde poderão ser revistos a qualquer momento diante de novas descobertas científicas e determinações de autoridades sanitárias.

## VI - PROTOCOLO AO SETOR DE TRANSPORTE

A. Orientar os procedimentos de utilização e higienização do transporte escolar coletivo, terceirizado ou do próprio Instituto.

B. Uso obrigatório de máscara facial antes de entrar, durante o percurso e ao sair do transporte, trocar a cada 4 horas ou sempre que a mesma estiver úmida. C. Higienizar as mãos com álcool 70% até a altura do punho antes de entrar no transporte;

D. As janelas devem ser mantidas abertas, sempre que possível, ou manter abertas de forma escalonada para garantir circulação do ar.

E. Adequar a lotação dos veículos do transporte institucional/escolar, intercalando um assento ocupado com um livre em sentido diagonal.

F. Disponibilizar álcool gel 70% para os condutores, ajudantes e estudantes para desinfecção das mãos antes de entrar nos veículos.

G. Providenciar recursos para a desinfecção dos veículos de transporte institucional antes da primeira viagem e entre uma viagem e outra, especialmente das áreas de alto toque das mãos. Áreas de alto toque para desinfecção: superfícies, assentos, corrimão (barras chamadas de pega mão), maçanetas internas e externas, botões e cintos de segurança e encostos de cabeças; e, nos contatos das mãos dos condutores, como: manoplas, volante, câmbio, painel, maçanetas internas e externas, partes plásticas e chaves.

H. Todos esses procedimentos devem ser realizados todos os dias, antes e após a saída do veículo.

I. Ao utilizar os veículos oficiais, higienizar antes e depois do uso as superfícies internas e externas de contato constante com álcool isopropílico, mediante uso do borrifador e papel toalha ou similares disponíveis no Campus;

J. Higienizar também a chave antes e após o uso.

K. Utilizar os veículos, sempre que possível, com os vidros abertos, sem a

utilização do ar-condicionado, favorecendo a circulação de ar no interior.

- L. Evitar o deslocamento de mais de um servidor no mesmo veículo, exceto quando estritamente necessário.
- M. É obrigatório o uso de máscara de proteção durante a utilização do veículo. N. 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.

## VII PROTOCOLO AO SETOR DE LIMPEZA

Os profissionais deste segmento passarão por treinamento antes do retorno das atividades presenciais. A realização da limpeza do Campus seguirá normas específicas relacionadas à prevenção da transmissão da COVID-19 com utilização de:

- A. Banheiros e vestiários – lavar com água, sabão e cloro ativo a 2%, de acordo com a rotina e sempre que necessário;
- B. Salas de aula – limpar o chão com pano embebido em água e cloro ativo, de acordo com a rotina estabelecida, em especial antes e após de cada utilização, podendo ser lavadas com água, sabão e cloro ativo pelo menos uma vez por semana;
- C. Ambientes pedagógicos, administrativos, salas de reuniões e de convivência (malocão, área de convivência, sala dos professores, salas de espera ), limpar o chão com pano embebido em água e cloro ativo, de acordo com a rotina estabelecida, em especial antes e após cada utilização das mesmas, podendo ser lavadas com água, sabão e cloro ativo pelo menos uma vez por semana. Atenção aos pisos com indicação de procedimentos específicos de limpeza;
- D. Áreas de acesso (corredores, rampas, plataformas elevatórias, salas de espera, portarias) – limpar o chão com pano embebido em água e cloro ativo, de acordo com a rotina estabelecida, podendo ser lavadas com água, sabão e cloro ativo pelo menos uma vez por semana;
- E. Mobiliários e maçanetas e portas de acesso (carteiras, mesas, bancadas) realizar limpeza com pano embebido em álcool isopropílico, sempre que necessário; F. Computadores, monitores, notebooks e equipamentos eletrônicos - realizar limpeza com pano embebido em álcool isopropílico, observar as orientações específicas do fabricante sobre limpeza do equipamento, sempre que necessário;
- G. Realizar limpeza e desinfecção com frequência das superfícies das salas de aula e demais espaços do Campus (banheiros, refeitórios, salas em geral e outros) como: paredes, portas, maçanetas, torneiras, carteiras, mesas, objetos de trabalho, equipamentos de educação física de uso geral, assim como computadores. Preconiza-se a limpeza das superfícies com detergente neutro, seguida de desinfecção de álcool 70% ou hipoclorito de sódio (a cada 1 litro de água, 20 ml de água sanitária);

## VIII PROTOCOLO PARA DISTRIBUIÇÃO DE APOSTILAS PARA OS DISCENTES

Levando em consideração os itens I e IV deste plano, o Campus Amajari está realizando as atividades não presenciais com os estudantes desde o dia 8 de Setembro e o recurso utilizado é a entrega de materiais impressos, seguindo o que foi estabelecido pela Portaria Normativa 2/2020 - GAB/REITORIA/IFRR, de 18/05/2020. Dessa maneira, as entregas dos materiais impressos são realizadas na residência dos estudantes, conforme cronograma

Os alunos e/ou responsáveis são comunicados com antecedência através de grupos de whatsapp. O material é entregue dentro de um envelope/pastas de plástico, previamente higienizadas com álcool 70%, que é entregue diretamente para o estudante ou algum responsável que esteja na residência na hora da entrega.

Os veículos utilizados para a entrega dos materiais são as caminhonetes institucionais. Além do motorista, no máximo outras duas pessoas (Coordenador de Curso e/ou docente), participam da atividade.

## IX CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente protocolo consiste em um ponto de partida para nortear as ações de cada setor acerca da prevenção à disseminação do novo Coronavírus no âmbito do IFRR Campus Amajari quando do eventual retorno das atividades presenciais em um cenário de inexistência de vacinas ou tratamento eficaz específico. Caberão às categorias profissionais que compõem a Instituição e aos seus setores, o reforço e a adequação das medidas propostas neste protocolo, em consonância com os resultados de novas pesquisas, os novos pareceres técnicos sobre a COVID-19 emitidos pelos órgãos competentes e também conforme as orientações oficiais emanadas da gestão superior do IFRR.

## X REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

PLANO DE CONTINGÊNCIA DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ – Campus Castanhal PARA PREVENÇÃO E CONTROLE DO NOVO CORONAVÍRUS. Disponível em:< [https://castanhal.ifpa.edu.br/images/sampled/PDF/2020/14-plano-contigencia/Protocolos\\_e-Plano-Contingencia-IFPA-Castanhal](https://castanhal.ifpa.edu.br/images/sampled/PDF/2020/14-plano-contigencia/Protocolos_e-Plano-Contingencia-IFPA-Castanhal)>. Acessado em 05/11/2020.

Plano de Retorno as atividades Presenciais do IFAM Campus Lábrea

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

Instituto Federal Catarinense - Procedimentos Operacionais Padrão - POPs. Disponível em:<

<https://informecoronavirus.ifc.edu.br/gt-plano-de-contingencia-institucional-27/procedimentos-operacionais-padrao-pops/>

BRASÍLIA. Governo do Distrito Federal. Manual de procedimentos do transporte escolar no contexto de retorno às aulas presenciais. Brasília. 2020. DISPONÍVEL EM; <http://www.educacao.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/Manual-de-procedimentos-do-transporte-escolar-no-contexto-de-retorno-%C3%A0s-aulas-presenciais.pdf>

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/Guia-de-retorno-das-atividades-presenciais-na-educacao-basica.pdf>

ANVISA. Procedimento nº 01. Procedimento: limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos, utensílios potencialmente contaminados, gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes sanitários. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/5777769/PROCEDIMENTO+01+-+PLDResiduo-Efluentes-/54d4b6eb-36a9-45d9-ba8b-49c648a5f375> .



**Atestamos que estamos de acordo com os protocolos de cada Unidade do Instituto Federal de Roraima, após as correções realizadas pelo comitê de crise.**