

PLANO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS NO ÂMBITO DA PANDEMIA DE COVID-19 – CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA (Cefet/RJ) – MARACANÃ

1. INTRODUÇÃO

A pandemia da doença conhecida como COVID-19, causada pela SARS-CoV-2 e reconhecida inicialmente em pacientes com quadro de pneumonia grave na província de Wuhan, China, tem causado uma série de transtornos à sociedade em geral devido à gravidade do quadro e mortalidade elevada. Grupos de risco, como pessoas com imunodeficiências, doenças cardiovasculares (incluindo hipertensão arterial sistêmica), doenças metabólicas (incluindo *diabetes mellitus*), portadores de neoplasias, doenças pulmonares crônicas, entre outros, apresentam maior gravidade, embora pessoas sem essas condições também possam apresentar alta morbidade e mortalidade.

A transmissão do vírus se dá por meio de contato com gotículas e aerossóis, além do contato com secreções oculares e de vias aéreas de uma pessoa infectada. Supõe-se que o contato com fezes também possa causar a infecção, uma vez que o vírus já foi isolado em fezes de seres humanos. Estima-se que cerca de 80% das pessoas infectadas serão assintomáticas podendo transmitir o vírus para outras pessoas. No momento, existem algumas vacinas disponíveis, o Brasil está iniciando um programa de vacinação, mas ainda sem previsão de vacinação em massa para a população.

Todo esse panorama traz um enorme desafio ao funcionamento normal dos serviços, uma vez que, no momento, dispomos principalmente de medidas de prevenção para a doença, incluindo a necessidade de isolamento social, redução de aglomerações e a perspectiva a longo prazo de uma campanha de vacinação eficaz. Para ambientes escolares e de atividades acadêmicas, esse desafio se faz ainda maior, devido às características inerentes do funcionamento dessas instituições.

Dessa forma, faz-se necessária a criação e implementação de novas medidas para o funcionamento do Cefet/RJ, de forma a adequar a instituição

para a redução de contágios e adoecimento de seus servidores, funcionários terceirizados e estudantes. Entende-se que as medidas devem ser implementadas respeitando-se as características específicas de seus diversos *campi* e setores.

Este documento apresenta um plano de retorno para o *campus* Maracanã do Cefet/RJ, a ser implementado em função das condições de controle da disseminação do vírus, bem como das orientações das autoridades legais. Dessa forma, ele deve ser continuamente revisado e sofrer as alterações que se fizerem necessárias, em função das diretrizes que forem sendo apresentadas e das necessidades específicas de cada setor.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo geral

O presente documento tem como objetivo geral a elaboração do plano de retorno para o *campus* Maracanã do Cefet/RJ, a fim de garantir a continuidade dos serviços e atividades da Instituição, preservando a saúde e segurança da comunidade acadêmica e administrativa (servidores, estudantes, terceirizados, concessionários e de todo o público interno e externo).

2.2. Objetivos específicos

- Atuar na prevenção e mitigação da COVID-19;
- Evitar a diminuição ou perda da força de trabalho.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS APLICADAS AOS DIFERENTES AMBIENTES DO CAMPUS MARACANÃ DO Cefet/RJ

3.1. Portarias/Recepções

- Os vigilantes patrimoniais e recepcionistas deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados para o contato

com o público, além de se manterem alertas ao distanciamento social de 1,5 metro e aos cuidados com higiene pessoal;

- Deverá ser realizada a aferição de temperatura com termômetros digitais na entrada do *campus*. A aferição pode ser realizada por funcionários administrativos e/ou vigilantes após treinamento específico. Qualquer pessoa com temperatura igual ou maior que 37,8°C, não poderá entrar no *campus*;
- Caso alguém apresente febre durante triagem na portaria, a pessoa deve ser orientada a procurar atendimento médico em UPA, Clínica da Família, Emergência Particular ou com médico assistente. Nesses casos, caso haja necessidade, a recepção pode entrar em contato com a Divisão de Atenção à Saúde e Perícia (DASPE) para que um médico, caso esteja disponível, possa orientar o servidor, estudante ou funcionário na própria portaria;
- Funcionários, estudantes e visitantes só poderão entrar no *campus* utilizando máscaras adequadas, cobrindo o nariz e a boca. Nas portarias de acesso, deverá ser delimitado um espaço determinado como “área suja”, em que deverá ser realizada a higienização das mãos;
- A instituição deverá providenciar a instalação de dispensários de álcool gel em cada uma das portarias e recepções;
- Caso haja impedimento de entrada de funcionário, estudante ou visitante no *campus*, o funcionário responsável deverá registrar o nome, dia, horário e o motivo do impedimento em livro de ocorrência. Essa informação deverá ser repassada a direção do *campus*, para ciência e providências cabíveis;
- Os balcões que são utilizados para atendimento ao público interno e externo deverão receber barreira física acrílica ou de vidro para evitar contato direto com pessoas que visitem o *campus*. No impedimento da utilização de barreiras, os funcionários deverão usar protetor facial;
- Se possível, realizar atendimento com horário marcado para evitar aglomeração;
- Nos locais de recepção, só será permitida a permanência de apenas uma pessoa por vez. As demais pessoas deverão aguardar do lado de fora,

em fila, respeitando a distância mínima de 1,5 metro, preferencialmente com demarcação no piso;

- Os funcionários deverão realizar limpeza de suas mesas e balcões com álcool 70% líquido ou hipoclorito de sódio (1%) durante seus horários de expediente, ao fim de cada atendimento;
- O ponto biométrico não deverá ser utilizado durante o período de pandemia, devendo o controle de horários ser realizado de forma alternativa.

3.2. Corredores e áreas comuns

- Todos os corredores e áreas comuns do *campus* Maracanã deverão ter pontos de álcool gel, principalmente junto às portas de entrada da sala de aula e de setores administrativos;
- A instituição poderá providenciar a instalação de lavatórios e dispensários de sabão com toalha de papel em pontos estratégicos do *campus*, a fim de facilitar a higienização das mãos;
- A permanência de estudantes nos corredores e em outras áreas comuns do *campus* deve ser proibida;
- Os bancos e mesas dos pátios e jardins deverão ser distribuídos de forma a garantir o distanciamento de 1,5 metros entre bancos. Devem ainda ter demarcação de ocupação dos assentos;
- Estudantes e funcionários que não estejam dentro dos seus horários de atividades devem ser orientados a retornar para suas casas. Não deverá haver aglomerações de qualquer tipo dentro do *campus*;
- Abraços, apertos de mão ou qualquer atividade de compartilhamento social que possa ser caracterizada como aglomeração, devem ser evitados;
- Maçanetas e corrimões devem ser limpos com água e sabão, complementado por solução de hipoclorito de sódio (1%) ou álcool 70%, várias vezes ao dia;
- Evitar a utilização de bebedouros de uso direto. Se possível, providenciar bebedouros de torneiras. Os bebedouros do tipo jato inclinado, quando

existentes, devem ser adaptados de modo que somente seja possível o consumo de água com o uso de copo descartável. Estimular os estudantes e funcionários a levarem garrafas ou copos de uso pessoal e intransferível para beber água;

- Nos locais em que possa haver aglomeração, convém a colocação de sinalização de piso para a demarcação da distância que as pessoas devem respeitar;
- Sugere-se organizar os horários das aulas de forma que os intervalos em cada turno ocorram em horários diferentes entre as turmas. Convém também o estabelecimento de horários de entrada e saída escalonados, de modo a evitar aglomerações;
- Nas escadas, deverá ser criado sentido único, separando algumas pra subida e outras para descida. Naquelas em que isso não for possível, separar com uma faixa o sentido de subida (à direita de quem sobe) e de descida (à direita de quem desce). Colocar faixas e cartazes com a sinalização de sentido das escadas e alertando para a necessidade de higienização das mãos em caso do uso do corrimão;
- Dar preferência a métodos audiovisuais e mídias digitais para divulgação pertinente à comunidade escolar. Evitar divulgação de conteúdos que não estejam relacionados à covid-19 por meio de cartazes, para liberar a circulação nos espaços físicos do *campus*. Os *displays* de TV podem ser utilizados para sinalização, com orientações rápidas, que não impliquem em obstrução do fluxo de circulação.

3.3. Elevadores

- Incentivar o uso de escadas para o público em geral. O uso de elevadores deve ser desestimulado no período da pandemia, recomendando-se o seu uso somente para pessoas com limitações de deslocamento;
- Transportar o número máximo de duas pessoas a fim de manter o distanciamento de 1,5 metro, no caso do uso dos elevadores por pessoas com dificuldades ou com limitações de deslocamento;
- Disponibilizar álcool gel na cabine dos elevadores;

- Manter o distanciamento de 1,5 metro entre as pessoas que aguardam o elevador. Uma sugestão é o uso de faixas adesivas na posição horizontal com distância de 1,5 metro umas das outras para sinalizar a distância entre as pessoas;
- Manter as portas dos elevadores abertas por um maior período de tempo para aumentar a circulação de ar;
- Reforçar ao setor de limpeza a necessidade de intensificar a limpeza dos elevadores e dos botões de chamada, conforme recomenda a Associação Brasileira das Empresas de Elevadores (ABBEL).

3.4. Salas de Aula

- As salas de aula deverão ter um ponto de álcool gel perto da porta de entrada ou do lado de dentro para que os estudantes e professores realizem a higienização das mãos no início e no fim das aulas;
- Manter distância de 1,5 metro entre os estudantes. Uma sugestão é a organização do espaço de forma que eles possam sentar-se de forma intercalada nas cadeiras;
- Manter distância de 1,5 metro entre docentes e estudantes. Utilizar sinalização de piso indicando distância segura no caso de atendimento pessoal para esclarecimento de dúvidas na mesa do professor;
- Sempre que possível, realizar atividades ao ar livre, respeitando a distância mínima de 1,5 metro entre estudantes e docente;
- Desestimular o uso compartilhado de materiais, como lápis, canetas, borrachas etc. Caso se faça necessário o compartilhamento, reforçar ainda mais as indicações de higienização das mãos e evitar ao máximo colocar as mãos no rosto;
- As cadeiras e mesas deverão ser limpas com solução de hipoclorito de sódio (1%) ou álcool 70% após o término de cada turno de aulas. Atenção especial deve ser dada à limpeza de maçanetas e corrimões;
- Manter o aparelho de ar-condicionado desligado durante o período das aulas, sempre que possível, mantendo as portas e janelas abertas;

- As salas de aula que não possuem janelas para circulação de ar não devem ser utilizadas. As aulas que acontecem nesses locais devem ser transferidas para espaços mais adequados durante o período de pandemia;
- Os estudantes e o professor deverão, obrigatoriamente, utilizar máscaras apropriadas durante todo o tempo que permanecerem no ambiente escolar. A máscara deve ser trocada a cada 3 h de uso ou no caso de sujidade ou umidade.

3.5. Auditórios

- A utilização dos auditórios e outros locais que possam causar possível aglomeração deve ser desestimulada durante o período de pandemia;
- Caso seu uso seja estritamente necessário, os usuários deverão manter o distanciamento social de 1,5 metro e deverão usar máscaras adequadas durante todo o tempo de permanência no local, além de ter à disposição álcool gel para a constante higienização das mãos;
- Colocar, em local visível, sinal indicativo de número máximo de pessoas permitido no local;
- Cerimônias de formatura devem acontecer, de preferência, em locais abertos somente com o pessoal indispensável para a sua realização e deverão ser mantidas todas as medidas de distanciamento social e higienização pessoal. Familiares e amigos dos formandos não poderão comparecer à cerimônia, para que sejam evitadas aglomerações;
- Esses espaços não devem ser utilizados pela comunidade externa do Cefet/RJ enquanto durar a pandemia, por não ser possível a adequação da sua utilização aos requisitos especificados, além de ser difícil controlar se todos os usuários realizarão todos os procedimentos necessários à prevenção.

3.6. Quadras e demais espaços de práticas esportivas e aulas de Educação Física

- Evitar atividades com contato físico ou uso de bolas durante as aulas de Educação Física;
- Evitar a utilização desses espaços pela comunidade externa ao Cefet/RJ durante o período de pandemia, por não ser possível a adequação da sua utilização aos requisitos especificados, além de ser difícil controlar se todos os usuários realizarão todos os procedimentos necessários à prevenção.

3.7. Salas de convivência/Espaços do servidor

- Esses espaços devem ser fechados durante o período de pandemia;
- Caso o uso de algum dos espaços de convivência seja indispensável, o distanciamento social de 1,5 metro deve ser mantido e deve-se fazer a higienização das superfícies com solução de hipoclorito de sódio (1%) várias vezes ao dia;
- Não compartilhar objetos e utensílios. Se houver o compartilhamento, higienizá-los após cada uso;
- Os aparelhos de ar-condicionado devem se manter desligados e as portas e janelas devem permanecer abertas;
- Abraços e apertos de mão devem ser evitados;
- Os usuários do local devem permanecer de máscaras, exceto no momento de refeições;

3.8. Setores de trabalhos administrativos

- Durante o período de pandemia, o teletrabalho deverá ser para todos os servidores. Nos setores em que não seja possível realizar o trabalho integralmente de forma remota, priorizar o teletrabalho para os seguintes servidores, de acordo com a instrução normativa 109 de 29 de outubro de 2020:

1. Pessoas com idade igual ou superior a 60 anos;

2. Portadores de cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);
3. Pneumopatias graves ou descompensadas (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);
4. Imunodepressão e imunossupressão;
5. Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
6. Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
7. Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
8. Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
9. Gestantes e lactantes.
10. 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.
11. servidores e empregados públicos que coabitem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19.

- A comprovação das condições acima ocorrerá mediante a forma de autodeclaração, conforme a instrução normativa 109 de 29 de outubro de 2020.
- Se não for possível o trabalho remoto, a jornada de trabalho presencial dos servidores técnico-administrativos e funcionários terceirizados deve ser reduzida, com a realização de turnos alternados entre os

funcionários, de forma a reduzir o número de pessoas dentro da Instituição;

- Os trabalhadores deverão se manter distantes 1,5 metro entre si, devendo realizar a limpeza de suas mesas e balcões com álcool 70% líquido ou solução de hipoclorito de sódio (1%) durante seus horários de expediente, principalmente quando tiverem contato com materiais que possam estar contaminados (como documentos e livros). Utilizar elementos visuais para garantir o distanciamento mínimo entre os trabalhadores do mesmo setor;
- Os trabalhadores, principalmente aqueles que realizam atendimentos, deverão ser orientados sobre a necessidade de higienização de mãos e uso de álcool gel 70% após cada atendimento e/ou contato com materiais que possam estar contaminados (como documentos, livros etc.), além da importância de nunca levar as mãos ao rosto;
- Caso haja atendimentos ao público no local, as cadeiras e mesas utilizadas pela pessoa que foi atendida deverão ser limpas com solução de hipoclorito de sódio (1%) ou com álcool 70%, ao final de cada atendimento;
- Os trabalhadores deverão utilizar máscaras faciais adequadas durante todo o tempo que permanecerem no ambiente de trabalho;
- Os objetos e utensílios não podem ser compartilhados, e, caso ocorra o compartilhamento, deverão ser higienizados após cada uso;
- Os trabalhadores deverão seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção, em casos de tosse e espirros;
- Os trabalhadores deverão manter o cabelo preso e evitar usar acessórios pessoais, como brincos, anéis e relógios;
- Os ambientes de trabalho devem ser mantidos arejados, com abertura de janelas e portas durante todo o expediente. O uso de ar-condicionado deve ser evitado em ambientes fechados;
- Providenciar a desobstrução das janelas que, porventura, não possam ser abertas e avaliar a retirada do *brise soleil*, de modo que se possa garantir a circulação do ar nas salas;

- A circulação de pessoas pelo *campus* deve ser a menor possível, dando preferência a meios eletrônicos de comunicação;
- O procedimento para colocar e remover EPIs deve ser adaptado ao tipo de EPI utilizado e o descarte deve ser em lixeira com tampa e pedal, em sacos plásticos para acondicionamento de resíduos contaminados.

3.9. Banheiros

- A Instituição deve garantir a reposição permanente de produtos de higiene para todos os banheiros do *campus* como papel toalha, papel higiênico, sabão e álcool gel;
- Toda a comunidade do *campus* deve receber orientação sobre medidas de higiene ao entrar e sair de banheiros, como, por exemplo, utilizar o papel toalha para secagem das mãos, no fechamento da torneira e para abrir maçanetas;
- Disponibilizar álcool gel próximo a porta, do lado externo e interno, para a higienização das mãos antes e após pegar na maçaneta;
- Orientar os usuários do banheiro a utilizar o papel toalha que secou as mãos para pegar na maçaneta e jogá-lo no lixo após a saída do local. Essa orientação pode ser feita por meio de cartaz. Manter uma lata de lixo próxima à porta de cada banheiro, do lado externo, para o recebimento dos papéis toalha;
- Realizar a higienização e desinfecção dos banheiros incluindo torneiras, caixas de descarga e demais superfícies várias vezes ao dia;
- Os trabalhadores que realizarem a limpeza dos banheiros deverão utilizar todos os EPI necessários. Cabe ressaltar que, como descrito na introdução deste documento, supõe-se que o contato com fezes também é uma das formas de transmissão do COVID-19, uma vez que o vírus já foi isolado em fezes de seres humanos, apesar de essa via de infecção ainda não estar comprovada.

3.10. Laboratórios de Informática

- Nos laboratórios de informática, os computadores devem ficar distantes 1,5 metro entre si;
- Nos laboratórios, deve ser disponibilizado recipiente contendo álcool líquido 70%, álcool isopropílico ou outro produto adequado à higienização desse tipo de equipamento, além de papel toalha, para que os usuários realizem a limpeza dos aparelhos, assim como de toda a mobília após o uso;
- Deve ser disponibilizado um ponto de álcool gel perto da porta de entrada ou do lado de dentro do laboratório para que os usuários realizem a higienização das mãos na entrada e na saída do local;
- Desestimular o uso compartilhado de materiais e objetos pessoais. Caso se faça necessário o compartilhamento, reforçar ainda mais as indicações de higienização das mãos e de evitar ao máximo colocar as mãos no rosto;
- Todos os usuários devem usar máscaras faciais adequadas durante todo o período de permanência no local.

3.11. Laboratórios pedagógicos

Tendo em vista os inúmeros laboratórios de ensino, pesquisa e extensão no *campus* Maracanã do Cefet/RJ e levando em consideração as especificidades de cada um conforme seus objetivos e características estruturais, o presente documento contempla orientações gerais que devem ser observadas por todos os usuários dos laboratórios. Recomenda-se que os usuários de cada laboratório considerem suas necessidades de adequação, a fim de manter a saúde e a segurança de todos, de modo a evitar o contágio pelo SARS-COV2. Este Comitê está disponível para avaliar as propostas de protocolo encaminhadas pelos laboratórios, adequadas a cada situação.

3.11.1. Recomendações

- Todos os usuários dos laboratórios devem manter o distanciamento social de 1,5 metro. Sugere-se que o chão seja sinalizado com a demarcação da distância segura nas bancadas e cadeiras;
- Deve ser disponibilizado um ponto de álcool gel perto da porta de entrada ou do lado de dentro do laboratório para que os usuários realizem a higienização das mãos na entrada e saída do local;
- Todos os usuários devem permanecer de máscara facial adequada durante todo o tempo de permanência no local;
- Evitar aulas simultâneas que compartilham equipamentos ou materiais. Caso o compartilhamento seja necessário, a lavagem das mãos ou higienização com álcool gel deve ser frequentemente incentivada. Além disso, todos os aparelhos utilizados durante a aula devem ser desinfetados com álcool 70%. Os equipamentos que não puderem ser limpos com álcool devem ser lavados com muita água e sabão ou higienizados com produtos adequados;
- Os aparelhos de ar-condicionado devem ser mantidos desligados sempre que possível, e os ambientes devem ser arejados por meio de portas e janelas;
- Não tocar ou utilizar equipamentos desnecessariamente;
- As atividades em grupo devem ser evitadas, priorizando as atividades de forma individual;
- Não tocar olhos, nariz e boca;.

3.12. Serviço de saúde (DASPE)

3.12.1. Atendimento na DASPE

- Todas as perícias médicas e odontológicas na DASPE deverão ser pré-agendadas por telefone (21) 2566-3040, (21) 2566-3190 ou por e-mail daspe@cefet-rj.br para que seja possível o agendamento dos usuários com intervalo de tempo seguro, evitando aglomerações no ambiente de espera;

- Os usuários deverão usar máscara facial adequada (cobrindo o nariz e a boca) o tempo todo. Devem se identificar quando chegarem para o trabalhador da DASPE que estiver na triagem na entrada, mantendo pelo menos 1,5 metro de distância do trabalhador. Depois, devem aguardar o atendimento nos bancos situados na frente da DASPE com distância mínima de 1,5 metro entre os usuários;
- Antes de entrarem para o atendimento, os usuários devem higienizar as mãos com álcool gel 70% ou lavar as mãos com água e sabão. Os servidores que chegarem na DASPE sem agendamento prévio serão agendados para outro dia, caso não haja vaga no dia corrente;
- Os trabalhadores da DASPE deverão utilizar equipamentos de proteção individual conforme a necessidade específica de cada atendimento;
- Durante o atendimento, as janelas devem ser mantidas abertas. O profissional deve higienizar as mãos antes e após tocar o usuário, se houver necessidade para algum exame físico;
- Contato físico desnecessário como apertos de mãos, abraços e beijos devem ser evitados;
- Durante os atendimentos realizados pelos profissionais da equipe multidisciplinar, os profissionais de saúde deverão usar máscara cirúrgica, N95 ou PFF2 (conforme o tipo de contato que tiverem com o usuário), as janelas devem ser mantidas abertas e as superfícies das mesas devem ser frequentemente higienizadas nas áreas tocadas pelos usuários, idealmente após cada atendimento;
- Os profissionais de saúde devem higienizar as mãos (com água e sabão ou álcool gel 70%) antes e depois de terem contato físico com o usuário.
- Os profissionais devem evitar realizar o exame da orofaringe pelo potencial de gerar aerossol do SARS-COV2, que pode estar presente mesmo em pessoas assintomáticas;
- Os atendimentos odontológicos serão restritos pelo mesmo motivo citado para o exame da orofaringe. Em caso de atendimento suspeito ou confirmado de COVID-19, o médico ou odontólogo deve tomar banho completo (incluindo lavagem dos cabelos) após o atendimento e antes de atendimentos à outras pessoas.

3.12.2. Triagem na entrada da DASPE

- Só os usuários que estiverem SEM febre, sintomas respiratórios e/ou diarreia, poderão entrar na DASPE, pelo alto risco de pessoas com COVID-19 estarem circulando. Caso haja entrada equivocada de pessoa com suspeita ou confirmação de COVID-19 na DASPE, esta deverá ficar isolada, sem pessoas no seu interior, por 3 horas, pelo risco de haver aerossol suspenso no local.

3.12.3. Incompatibilidade do médico perito do SIASS realizar assistência médica e perícia para servidor federal

- Todos os médicos da DASPE são peritos do SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor) desde 2014 e há incompatibilidade na prestação simultânea de perícia médica e assistência médica aos servidores federais conforme artigo 93 do Código de Ética Médica. Por esse motivo, os médicos peritos não podem realizar atendimentos médicos com caráter assistencial como consultas médicas, atestados médicos para afastamento, atestado para piscina, emissão de receitas médicas e solicitação de exames médicos para servidores federais.

3.12.4. Estrutura da DASPE

- A DASPE não é uma Unidade de Pronto Atendimento, portanto, não tem condições de atender urgências e emergências. Por esse motivo, as pessoas que já estiverem se sentindo mal em casa e/ou com sintomas de COVID-19 devem se encaminhar diretamente para Unidades de Pronto Atendimento para otimizar seu tratamento. As pessoas que passarem mal no Cefet/RJ serão orientadas a procurar as UPA, Unidades de Pronto Atendimento e, em casos graves, o SAMU será acionado.

3.12.5. Orientação da DASPE à comunidade do CEFET/RJ

- Todos os servidores, trabalhadores terceirizados ou estudantes que apresentarem quadro de febre, tosse, coriza, dor de garganta, diarreia e/ou febre (a partir de 37,8°C) devem procurar a UPA, Clínica da Família, Emergência Particular ou seu médico assistente para serem avaliados quanto à necessidade de afastamento (laborativo ou escolar) e NÃO devem ir para o Cefet/RJ sob risco de estarem com COVID-19. No caso dos servidores, devem apresentar declaração de comparecimento na consulta para sua chefia imediata caso não implique afastamento laborativo, e atestado médico para a DASPE, caso seja indicado o afastamento.

3.12.6. Necessidade de materiais e ajustes na estrutura física da DASPE

- A Instituição deve fornecer os equipamentos de proteção individual (EPI) adequados como máscara N95 ou PFF2, máscaras cirúrgicas, óculos de proteção/máscaras faciais tipo *faceshield*, avental e luvas de procedimento para que os trabalhadores atuem de forma mais segura, assim como ajustes da estrutura física como listados a seguir:
 1. É necessária a instalação de três pias, idealmente com acionamento automático ou sensor de pedal (na recepção da DASPE, no consultório médico da frente e no consultório médico do meio).
 2. É fundamental que seja colocada uma divisória de acrílico no balcão da DASPE.
 3. É necessária uma janela que possa ser aberta no consultório médico da frente e se avalie trocar a janela do consultório do meio.
 4. Como o trabalho será realizado com as janelas abertas, é necessário que sejam colocadas telas protetoras de mosquito nas janelas dos consultórios médicos e odontológico, devido à grande quantidade de mosquitos e insetos presentes na região. Cabe ressaltar os diversos casos de Dengue, Zika e Chikungunya no *campus* Maracanã do Cefet/RJ.
 5. Instalação de chuveiro em um dos banheiros da DASPE, para que se realize a higienização dos servidores médicos e odontólogos após atendimento a pessoas com suspeita ou confirmação de COVID-19.

6. As paredes das salas da DASPE que têm relevo, idealmente devem ser reparadas para se tornarem planas e facilitarem a desinfecção.
7. É necessário o fornecimento de 9 lixeiras com pedal e tampa a serem distribuídas na DASPE (3 nos consultórios médicos, 3 nos banheiros, 1 no consultório odontológico, 1 no corredor da DASPE e 1 na recepção).
8. Os colchões das macas devem ser encapados com plástico impermeável.
9. Será necessário o fluxo de descarte de material biológico infectado e perfurocortantes infectados conforme resolução RDC 222/2018.
10. A Instituição deverá definir um local a ser adaptado para servir de abrigo externo e temporário para o armazenamento de resíduos de saúde.
11. É necessária a contratação de uma empresa de coleta de resíduos de saúde.

3.12.7. Demandas específicas da Odontologia

Tendo em vista as necessidades para o atendimento odontológico diante da COVID-19, é de extrema importância a adequação de algumas conformidades para que seja possível preservar a saúde dos pacientes e dos profissionais que trabalham no setor (DASPE).

3.12.7.1. Necessidade de equipamentos de proteção individual (EPI) e atendimento odontológico

- A Instituição deverá disponibilizar os EPI adequados para o atendimento de odontologia como máscara N95 ou PFF2, máscaras cirúrgicas, óculos de proteção/máscaras faciais tipo *faceshield*, avental e luvas de procedimento;
- Serão realizados atendimentos de odontologia, em casos de urgência e emergência, somente de acordo com as normas técnicas de atendimento do Conselho Regional de Odontologia (CRO-RJ), em vigência durante o período do COVID-19.

3.12.7.2. Melhorias relacionadas à estrutura física da sala de atendimento odontológico:

- As paredes do consultório devem ser lisas, sem textura, e pintadas com tinta acrílica resistente à lavagem;
- Um lavatório/pia exclusivo para a higienização das mãos (sala de atendimento) e outro exclusivo para lavagem de materiais (na sala de esterilização), com torneira de acionamento automático ou acionamento com pedal para ativação com os pés, deverão ser instalados para evitar o contato manual na utilização;
- Será necessária uma lixeira com tampa que possa ser acionada sem o contato manual;
- Instalação de exaustor/ventoinha para que o vapor que emana da autoclave durante o processo de esterilização seja dispersado para uma área aberta;
- Instalação de ar-condicionado Split, de potência mínima de 18.000btus, de forma a comportar as áreas da sala de atendimento e da esterilização, que emana calor e vapores durante o processo de esterilização;
- As janelas da sala de atendimento devem poder ser abertas, para o caso da necessidade de atendimento com ventilação natural, sendo necessária uma tela/rede contra insetos e mosquitos, transmissores de doenças. A tela mosquiteiro se faz necessária devido ao grande número de mosquitos existentes provenientes das áreas externas, principalmente dos jardins;
- Contratação de serviço de manutenção dos equipamentos odontológicos, tanto para conservação como conserto, manutenção preventiva e corretiva, tendo em vista as particularidades dos equipamentos.

4. BIBLIOTECAS

Levando-se em consideração as particularidades no acesso e na permanência à biblioteca do *campus* Maracanã é de extrema importância que sejam seguidas regras e normas que resguardem toda a comunidade acadêmica e técnica do Cefet/RJ para um retorno saudável e responsável às atividades cotidianas. Faz-se necessária a adoção de novos parâmetros e novas rotinas administrativas relacionados à saúde e à segurança, ao ambiente e para as equipes, sendo imprescindível que as seguintes orientações sejam observadas:

- Disponibilizar álcool gel na entrada da biblioteca;
- Manter o ambiente arejado e ventilado com portas e janelas abertas e os aparelhos de ar-condicionado desligados durante todo o período;
- Utilizar produtos de limpeza compatíveis com as superfícies de trabalho, piso e equipamentos com o objetivo de higienizá-los sem danificá-los;
- Intensificar a limpeza de pisos, corrimões e maçanetas com álcool líquido 70% ou solução de hipoclorito de sódio (1%);
- Realizar a limpeza de cadeiras e mesas com álcool líquido 70% ou solução de hipoclorito de sódio (1%) diariamente, ao final de cada turno;
- Respeitar a sinalização horizontal no chão, indicando o distanciamento social;
- Os trabalhadores deverão usar máscaras faciais apropriadas durante todo o período de trabalho e luvas adequadas para o atendimento ao público;
- Os funcionários da biblioteca deverão utilizar álcool gel ou lavar as mãos com água e sabão, frequentemente;
- Ressaltar com os funcionários da biblioteca sobre a necessidade de realizar retirada e higienização adequada de suas vestimentas e calçados ao chegarem às suas casas.

A fim de garantir que os procedimentos de segurança propostos no presente protocolo tenham a eficácia desejada, ele foi estruturado dentro de uma cronologia composta por três fases que foram planejadas de modo a facilitar a organização do setor bem como a sua comunicação com a comunidade acadêmica. O protocolo de retorno da Biblioteca ocorrerá em 3 fases, sendo a primeira a de preparação e adequação da biblioteca a este protocolo, com duração de 5 a 7 dias. A segunda, que consistirá na abertura restrita da biblioteca, durará de 14 a 30 dias e a terceira fase contará com abertura do atendimento individualizado e acesso restrito aos espaços. A temporalidade da terceira fase será de acordo com as decisões institucionais e as do Ministério da Saúde.

A temporalidade sugerida segue as recomendações dos órgãos regulatórios nacionais. Contudo, o tempo estimado para a execução de cada fase variará

em decorrência das mudanças e das orientações desses órgãos, assim como as determinações das chefias locais das bibliotecas, levadas antecipadamente para suas gerências e direções.

4.1. Primeira Fase

Nessa primeira fase é importante salientar que a biblioteca estará no momento de reconhecimento dos novos procedimentos e organização interna. Por isso, durante essa fase, ela funcionará apenas em expediente interno, permanecendo suspenso o atendimento ao público de forma presencial. Nesse contexto, destaca-se a necessidade de fechamento total do acesso aos salões de leitura e ao acervo, cabendo esclarecer que o atendimento ao público de forma presencial só ocorrerá em caráter excepcional, por motivo justificado e com autorização prévia da chefia da biblioteca, sendo tomados todos os cuidados de prevenção cabíveis.

4.1.1. Preparação e adequação da Biblioteca a este protocolo

- Organização da equipe e do setor para a realização dos atendimentos previstos nas próximas fases deste protocolo, pelo tempo definido por cada chefia;
- Preparo da equipe para o trabalho com os livros que serão devolvidos pós quarentena;
- Emitir orientações para a Prefeitura do *campus* para higienização da Biblioteca e dos equipamentos;
- Notificação para manter as portas e as janelas abertas constantemente;
- Notificação para manter os aparelhos de ar-condicionado desligados ou no modo de ventilação. Se houver ventiladores, utilizá-los em vez dos aparelhos de ar condicionado;
- Solicitar caixas ao setor do almoxarifado para receber e armazenar os livros que estavam em situação de empréstimo durante a quarentena;
- Isolar as áreas destinadas ao acervo;
- Manter os guarda-volumes fechados e com as chaves em local seguro;

- Notificar à comunidade acadêmica sobre as restrições de acesso ao espaço e ao acervo e preparar ampla divulgação para devolução dos livros em condição de empréstimo durante a quarentena, observando o novo calendário acadêmico;
- Acordar com a secretaria como será a resposta a solicitação do nada consta nesse período para evitar erros na liberação e o aglomerado de pessoas em ambos os setores;
- Definir áreas para armazenar o material que ficará em quarentena;
- Designar local apropriado e desinfetado para o armazenamento dos EPI (máscaras e luvas) e materiais de higienização do acervo (papel toalha e álcool gel) para uso dos servidores da Biblioteca, assim como os da limpeza interna.

4.2. Segunda fase

Nessa subseção, encontra-se a segunda fase do plano de ação, observando a periculosidade do ambiente da Biblioteca e a necessidade de intervenção de higienização do acervo em circulação.

4.2.1. Abertura restrita da Biblioteca

Durante este período, o acesso à Biblioteca estará restrito aos locais designados pela chefia apenas para a devolução e higienização de material bibliográfico e rotinas administrativas, sem que o usuário tenha contato direto com a equipe. O salão de estudos, acervo e guarda volumes estarão fechados, assim como os serviços de renovação, reserva e uso dos computadores que estarão suspensos. Os itens 4.1 e 4.2 poderão ser realizados concomitantemente dependendo do calendário acadêmico definido.

4.3. Terceira fase

A terceira fase dedica-se ao início do atendimento individualizado ao público de modo a evitar aglomerações dentro da Biblioteca.

4.3.1. Acesso à biblioteca

- Durante o período de pandemia, o acesso ficará restrito ao balcão de atendimento para devolução e emissão de nada consta. As salas de estudo, acervo e computadores ficarão sem acesso para os usuários por período a ser determinado pela Biblioteca;
- Para evitar aglomerações, será realizado atendimento individual. A comunicação com a comunidade acadêmica, junto com as sinalizações no seu interior da biblioteca, estará a cargo da chefia da Biblioteca.

4.3.2. Acesso aos serviços

- Os empréstimos ocorrerão por solicitação via *e-mail*. O material será retirado por um funcionário da Biblioteca e será devidamente preparado, ficando disponível para retirada por dois dias. O usuário deverá aguardar o *e-mail* de confirmação do empréstimo para realizar a retirada no balcão de atendimento;
- As reservas de livros poderão ser feitas *on-line*;
- As renovações serão realizadas *on-line*;
- O uso do guarda volume ficará suspenso nesse período;
- Os balcões que são utilizados para atendimento ao público deverão receber barreira física acrílica ou de vidro visando a proteção dos trabalhadores. No impedimento da utilização de barreiras, os funcionários deverão usar protetor facial;
- O usuário deverá depositar o livro em local designado pela [Biblioteca](#), sem contato direto com a equipe. O atendimento deverá respeitar o distanciamento de 1,5 metro do usuário, utilizando luvas e máscaras descartáveis;
- Restrição da entrada de grupo grande de estudantes na área de atendimento a fim de evitar aglomeração de pessoas, comportamento considerado de risco.

4.3.3. Orientações para higienização dos materiais devolvidos

- Manter os livros devolvidos ou manuseados em local reservado por, pelo menos, 06 (seis) dias (se possível, acondicionados em caixas);
- Após esse período o livro deverá ser higienizado, utilizando os EPI adequados;
- A desinfecção das capas dos livros deverá ser feita com álcool e papel toalha, descartando-se o papel toalha em seguida em um saco que deverá ir imediatamente para a lixeira externa da Biblioteca. Esta lixeira deverá estar sinalizada indicando o resíduo que armazena e o cuidado que deverá ser tomado por parte do pessoal da limpeza;
- Os livros higienizados deverão ser colocados numa superfície limpa para serem guardados na estante;
- Após o final da tarefa, as luvas deverão ser descartadas em local apropriado e as mãos deverão ser lavadas com água e sabão por, pelo menos, 20 segundos ou higienizadas com álcool gel 70%;
- Acordar com a Prefeitura do *campus*, a higienização do carrinho onde os livros estavam acomodados, o balcão de atendimento, as superfícies compartilhadas e a maçaneta das portas com álcool e papel toalha ao término do expediente ou no primeiro horário antes do funcionamento.

4.4. Devolução de livros em empréstimo entre bibliotecas (EEB)

- Os exemplares que estiveram em empréstimo entre bibliotecas da Instituição ou de outras instituições deverão passar pelo processo de higienização proposto por este protocolo, antes de retornarem à sua origem;
- Para o transporte do livro pelo malote, ele deverá estar envolto em um plástico e ser posto em um envelope pardo;
- Caso a devolução seja de outra instituição, ela deverá ser comunicada sobre as condições de retorno dos itens e sobre as providências necessárias que devem ser solicitadas.

5. ARQUIVO E PROTOCOLO

De acordo as recomendações e o esforço nacional de enfrentamento à pandemia, o Arquivo Geral, tendo em vista garantir a saúde e preservar a vida dos servidores, discentes e terceirizados de toda a comunidade e da sociedade no entorno, bem como o funcionamento da instituição, adotou ações a serem tomadas visando contribuir para a retomada das atividades presenciais do Arquivo e Protocolo, de forma segura e responsável, que serão descritas a seguir:

5.1. Arquivo

5.1.1. Limpeza

- Neste momento de pandemia é primordial que se faça a limpeza da parte externa, para que as janelas possam ser abertas e a limpeza interna do arquivo seja iniciada.
- A limpeza deve seguir uma sequência padrão para manutenção do ambiente higienizado, empregando técnicas corretas, produtos e equipamentos adequados, devendo ser feita em intervalos regulares, cuja frequência é determinada pela velocidade com que a poeira se acumula nos espaços de armazenagem;
- As prateleiras de metal e todos os demais tipos de móveis de metal destinados ao armazenamento de documentos devem ser limpos com o auxílio de um pano limpo com álcool ou outro produto adequado. Deve-se evitar o uso de água como agente para estas limpezas;
- O piso das áreas de guarda de acervos deve ser limpo com produtos biodegradáveis não agressivos aos documentos e às pessoas que trabalhem na área. Usar preferencialmente aspirador de pó, para não levantar poeira, e flanela seca para limpeza do mobiliário;
- Ampliar a frequência de limpeza do piso, mesas, superfícies, portas, maçanetas e banheiro.

5.1.1.1. Limpeza do espaço físico – área de armazenamento

- Usar uma vassoura ou rodo com um pano levemente umedecido;
- Passar um pano macio levemente embebido numa solução de água e antibacteriano (5 partes de água e 1 parte de antibacteriano);
- Evitar o uso da vassoura, pois ela faz com que a poeira se desloque para as estantes e documentos;
- Os panos utilizados devem conter o mínimo de água possível;
- Não se deve jogar água próximo ao acervo, pois a umidade relativa é aumentada, causando danos nas fibras dos documentos.

5.1.1.2 Limpeza do mobiliário – estantes

- Passar um pano macio levemente embebido numa solução antibacteriana (90% de álcool comum e 10% de antibacteriano), pois o álcool evapora mais rápido;
- Evitar o uso de espanador, pois ele faz com que a poeira se desloque para as demais estantes e documentos;
- Evitar o uso de pano com água no mobiliário, pois ela demora a secar.

5.1.1.3 Limpeza das caixas arquivo

- Utilizar um pano seco, evitando a utilização de qualquer produto líquido, como álcool e até mesmo água.

5.1.2. Acesso ao Arquivo Geral

- Durante o período de pandemia, será inviável o atendimento aos **pesquisadores internos e externos** nas **dependências** do ARQGE;
- A solicitação de pedidos dos setores da instituição ao arquivo, poderá ser feita via e-mail, telefone (ramal) e fichas de empréstimos. Após localização da documentação solicitada, será comunicado ao setor, para que o funcionário se dirija ao setor para retirada e assinatura do empréstimo dos documentos;

5.1.3. Orientações aos funcionários do Arquivo

- Utilizar máscaras faciais adequadas durante o período de trabalho;
- Lavar as mãos sempre que possível entre atendimentos e utilizar álcool gel 70%, quando a atividade não permitir a frequência da lavagem das mãos;
- Utilizar luvas de procedimentos descartáveis, as quais devem ser trocadas sempre que necessário, em atividades que envolvam o manuseio de documentos e lavar as mãos entre as trocas das luvas, com descarte em local adequado;
- Evitar compartilhar objetos de uso pessoal, inclusive canetas e ferramentas. Caso necessário, higienizar antes e depois dos procedimentos com solução de água e sabão ou álcool 70%;
- Disponibilizar e garantir, para uso do público interno e externo, álcool gel 70% e toalhas de papel descartável;
- Atender, somente, público interno e externo que estiverem utilizando máscaras de forma adequada durante a permanência no local de trabalho;
- Manter a ventilação natural com janelas abertas.

5.2. Protocolo Central

5.2.1. Limpeza

- Antes do início das atividades do Protocolo Central faz-se necessária, neste período de pandemia, a limpeza da seção. A limpeza deverá ser feita frequentemente, com a finalidade de manter o ambiente higienizado e garantir a saúde dos servidores do protocolo e do público interno e externo.
- Ampliar a frequência de limpeza do piso, bancada, mesas, portas, superfícies e maçanetas.

5.2.1.1. Limpeza do espaço físico e mobiliário

- Usar uma vassoura ou rodo com um pano levemente umedecido;
- Passar no piso um pano macio levemente embebido numa solução de água e antibacteriano (5 partes de água e 1 parte de antibacteriano);
- Evitar o uso da vassoura, pois ela faz com que a poeira se desloque para o mobiliário e documentos;
- Os panos utilizados para a limpeza do mobiliário devem conter o mínimo de água possível;
- Passar um pano macio levemente embebido numa solução antibacteriana (90% de álcool comum e 10% de antibacteriano), pois o álcool evapora mais rápido;
- Evitar o uso de espanador, pois ele faz com que a poeira se desloque para o mobiliário e documentos;

5.2.2. Ajustes estruturais na rotina de trabalho do protocolo

- Os balcões que são utilizados para atendimento ao público interno e externo deverão receber barreira física acrílica ou de vidro para evitar contato direto com as pessoas. No impedimento da utilização de barreiras, os funcionários deverão usar protetor facial;
- Demarcação do piso para assegurar o distanciamento mínimo de 1,5 metros entre as pessoas;
- Só será permitida a permanência de apenas uma pessoa por vez na Seção de Protocolo. As demais pessoas deverão aguardar do lado de fora, em fila, respeitando a distância mínima de 1,5 metro;
- Instalar dispensadores com álcool gel 70% em pontos de acesso e circulação do Protocolo.

5.2.3. Orientações aos funcionários do Protocolo

- Utilizar máscaras faciais adequadas durante a permanência no ambiente de trabalho;

- Lavar as mãos sempre que possível entre atendimentos e utilizar álcool gel 70%, quando a atividade não permitir a frequência da lavagem das mãos;
- Utilizar luvas de procedimentos descartáveis, as quais devem ser trocadas sempre que necessário, em atividades que envolvam o manuseio de documentos e lavar as mãos entre as trocas das luvas, com descarte em local adequado;
- Evitar compartilhar objetos de uso pessoal, inclusive canetas e ferramentas. Caso necessário, higienizar antes e depois dos procedimentos com solução de água e sabão ou álcool 70%;
- Disponibilizar e garantir, para uso do público interno e externo, álcool gel 70% e toalhas de papel descartável;
- Atender público interno e externo somente se estiverem utilizando máscaras de forma adequada durante a permanência no local de trabalho;
- Manter a ventilação natural com portas abertas.

6. CONCESSIONÁRIAS E EMPRESAS TERCEIRIZADAS

Para as atividades relativas aos contratos de prestação de serviços terceirizados e de concessionárias (Bancos, Reprografia, Papelaria, Barbearia, Cantina, Restaurante Estudantil etc.), recomenda-se aos gestores e fiscais de contratos que:

- Solicitem às empresas terceirizadas e concessionárias que apresentem um plano especificando as medidas que serão adotadas para prevenir o contágio e propagação do COVID-19, em conformidade com as normas e orientações das autoridades e do Cefet/RJ e respeitando a legislação vigente;
- Enviem os planos apresentados pelas empresas para avaliação, orientação e aprovação para a DASPE e para o Comitê Central de Acompanhamento do Coronavírus (COVID-19);

- Realizem a avaliação da necessidade de manutenção integral, redução parcial ou suspensão dos contratos terceirizados, conforme a legislação, mantidos os fluxos administrativos dos atos desta natureza;
- Em caso de suspensão, após a avaliação de pertinência, e com base na singularidade de cada atividade prestada, realizem a notificação oficial da suspensão temporária do contrato, até que a situação se regularize;
- Notifiquem as empresas contratadas quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para o cumprimento das regras estabelecidas pelo Ministério da Saúde, recomendações do Governo Federal (portal Comprasnet) e pelo portal do Cefet/RJ, conscientizando seus funcionários quanto aos riscos da COVID-19, procedendo ao levantamento de quais são os prestadores de serviços que se encontram no grupo de risco (portadores de doenças crônicas, histórico de contato com suspeito ou confirmado para COVID-19 nos últimos 14 dias, idade acima de 60 anos etc.), para avaliação da necessidade de haver suspensão ou a substituição temporária na prestação dos serviços desses terceirizados.

Será de inteira responsabilidade dos gestores e fiscais de contratos quaisquer adoções de medidas sobre as tomadas de decisões com relação às empresas terceirizadas, levadas, obrigatoriamente, à ciência e aprovação do Diretor da Unidade.

7. RESTAURANTE ESTUDANTIL E ESPAÇOS DE REFEIÇÃO

- O horário de intervalo das turmas para almoço e lanches deverá ser distinto de modo a evitar aglomerações em filas e o aluno poder se alimentar sem riscos;
- Inicialmente, estará liberada a ocupação de metade da capacidade do refeitório no horário do almoço (105 lugares) e as cadeiras serão reorganizadas de modo a respeitar o distanciamento de 1,5 metros entre os usuários;

- Só será permitida a entrada dos usuários no restaurante utilizando máscaras faciais adequadas;
- A fila deverá ser organizada de modo a respeitar a distância mínima de 1,5 metros;
- Será aplicado álcool 70% nas mãos de cada usuário ao entrar no restaurante;
- As portas e janelas permanecerão abertas favorecendo boa ventilação e adequada circulação de ar;
- Os talheres serão disponibilizados em embalagem individualizada;
- Os temperos deverão ser oferecidos em sachês;
- Serão disponibilizadas luvas descartáveis para todos os usuários antes do momento de se servirem no balcão de distribuição ~~OU~~ todos os itens serão servidos pela copeira. A escolha por um método será sempre reavaliada durante o serviço visando a melhor logística e segurança para o público;
- Os colaboradores envolvidos na distribuição e reposição de preparações usarão luvas e máscaras de proteção, além dos outros EPIs recomendados;
- Recomenda-se o consumo de refeições em silêncio para evitar a dispersão de gotículas de saliva;
- É vedado o compartilhamento de copos, pratos e talheres, sem higienização;
- As mesas e cadeiras do refeitório serão higienizadas frequentemente com solução de hipoclorito de sódio (1%) ou com álcool 70%;
- Os colaboradores que apresentarem sintomas de COVID-19 deverão ser afastados imediatamente;
- Uma proposta de protocolo especificando a higienização de mesas, cadeiras, outros pontos de limpeza, bem como demais ações necessárias à prevenção da COVID-19, deve ser elaborada pela equipe responsável pelo setor e enviado ao Comitê Covid-19 para apreciação.

8. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (DTINF)

- O atendimento realizado pelo DTINF ocorrerá com horário agendado e com o menor número de servidores da equipe possível, no dia marcado;
- O local onde será feita a visita, deve se preparar para que no atendimento garanta o menor número de pessoas no recinto, isso para garantir o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre cada um no local;
- Uma vez no local de atendimento, o servidor do DTINF deverá passar álcool gel 70% nas mãos e em seguida realizar a desinfecção do eletrônico que apresente problemas (mouse, notebook, computador ou outro em questão) com álcool isopropílico. Os álcoois gel/ glicerinado ou líquido 70% não devem ser utilizados, pois o percentual de água que contém, mesmo que pequeno, poderá danificar os equipamentos. O álcool isopropílico deve ser borrifado num papel toalha ou tecido para só depois, por esses veículos, tocar o equipamento. Não deve ser borrifado diretamente sobre os equipamentos, pois a quantidade que segue, via papel ou tecido já atuará com eficiência.
- Realizar os ajustes e reparos necessários somente após a etapa anterior ter sido efetuada;
- Caso o problema seja de ordem maior, que exija que o eletrônico deva ser retirado, ele deverá ser embalado em plástico PVC transparente para que não se contamine no percurso até o departamento em que será feito o reparo. Na impossibilidade desse procedimento, que uma limpeza extra seja efetuada com álcool isopropílico tão logo ele chegue no local de reparo.
- Para retornar com o equipamento que porventura tenha ido para o reparo, efetuar a operação inversa. Agendar a devolução e instalação, proceder a higienização do material com álcool isopropílico e efetuar a transição com o equipamento higienizado. No local de destino, após a higienização das mãos com álcool gel/glicerinado 70%, proceder à instalação normalmente.

9. USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

As seguintes recomendações deverão ser seguidas visando a utilização dos veículos oficiais de forma segura para todos os usuários e motorista.

- Realizar higienização de todas as superfícies internas com álcool 70% ou solução de hipoclorito de sódio (1%) (conforme protocolo de limpeza) com um pano multiuso ou papel toalha nos seguintes locais: dispositivos que acionam a abertura e fechamento dos vidros e das portas, apoio de braço, volante, painel do veículo. Após a limpeza, higienizar as mãos;
- Transportar, preferencialmente, um passageiro por vez, de modo a não haver aglomeração em seu interior;
- Os passageiros e motorista deverão usar máscaras adequadas durante toda a permanência no veículo;
- No veículo, deve ser disponibilizado: saco de lixo, papel toalha, borrifador com solução de álcool líquido 70% ou solução de hipoclorito de sódio (1%) para a limpeza das superfícies e álcool gel para a higienização das mãos;
- Ao entrar no veículo, todos os passageiros deverão higienizar as mãos com álcool gel;
- Procurar conversar somente o essencial;
- Manter as janelas do veículo abertas e o aparelho de ar condicionado desligado. Quando necessário o uso do ar condicionado ou a ventilação, deve ser configurado para o modo extrair e não recircular o ar dentro do veículo;
- Evitar tocar boca, nariz e olhos, ou a máscara com as mãos;
- Ao chegar no local de destino, o(s) passageiro(s) e o motorista devem higienizar as mãos com água e sabão ou álcool gel;
- Trocar a máscara sempre que estiver úmida ou no tempo máximo de sua utilização;

9. USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

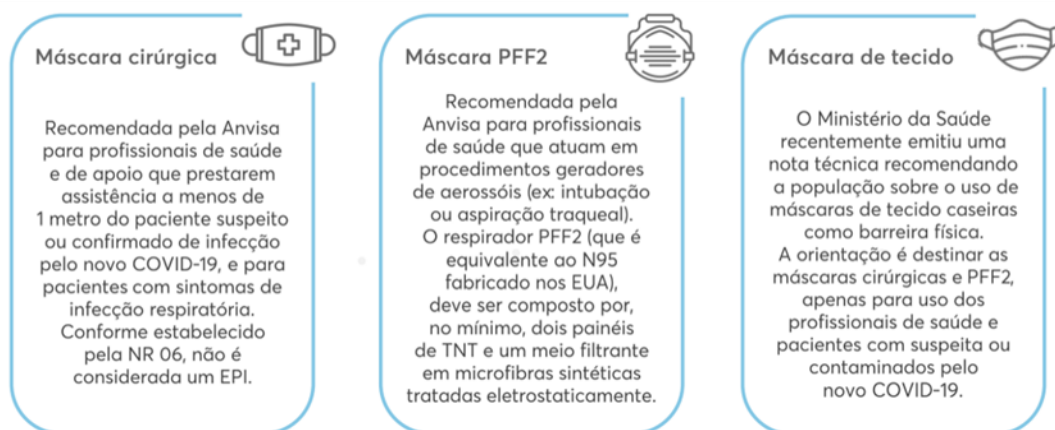
A utilização dos equipamentos de proteção individual tem como objetivo a mitigação da propagação do COVID-19 e outros agravos a saúde. O uso de proteção deve ser instituído tanto para estudantes, quanto para visitantes e trabalhadores da instituição.

As máscaras cirúrgicas e de tecido não são consideradas EPI nos termos definidos na Norma Regulamentadora nº 6 - Equipamentos de Proteção

Individual e não substituem os EPI para proteção respiratória, quando indicado seu uso.

Dependendo da necessidade de uso, deve ser considerado o tipo adequado de máscara, conforme indicado na Fiugra 1.

Figura 1: Tipos de máscara e suas utilizações



Fonte: Firjan (2020)

9.1. Para os estudantes e visitantes

A entrada na instituição deverá ser permitida obrigatoriamente com uso individual de máscaras faciais adequadas, por qualquer indivíduo que necessite adentrar no *campus* Maracanã do Cofet/RJ.

Os estudantes deverão portar máscara própria de tecido, que cubra boca, narinas e queixo. As máscaras deverão ser reutilizadas, lavadas e higienizadas em casa de acordo com as orientações estabelecidas pelas Orientações Gerais da ANVISA e descritos na seção 9.3 desse documento. Também será aceita máscara de outro material adequado, como a máscara cirúrgica descartável, por exemplo.

No restaurante estudantil, os estudantes permanecerão de máscara durante a espera nas filas e ao pegar seu alimento e poderá retirá-la apenas para se alimentar. Ao acabar a refeição, a máscara deverá ser colocada novamente no rosto, cobrindo boca, narinas e queixo.

9.2. Para os trabalhadores (docentes, técnicos-administrativos e terceirizados)

Os trabalhadores da instituição deverão trabalhar utilizando máscara de tecido ou cirúrgica. As máscaras de tecido devem seguir as Orientações Gerais do Ministério da Saúde, por meio da ANVISA, descritos na seção 9.3 deste documento.

Os profissionais que realizam atividades de atendimento ou manipulação de objetos externos deverão utilizar, além das máscaras. Nos postos de atendimento, devem ser instaladas placas de proteção de acrílico para diminuir o contato desses servidores com outras pessoas durante o atendimento. Na ausência de placa de acrílico instalada, o funcionário deverá utilizar um protetor de face durante todo o período de trabalho, sendo responsável pela limpeza dele com álcool 70% líquido após o expediente ou sempre que necessário.

Os servidores da saúde deverão utilizar máscaras tipo N95 ou PFF2, capotes não estéril descartáveis, luvas não estéreis, toucas e protetores faciais, principalmente durante os atendimentos efetuados por profissionais médicos e odontólogos. As luvas e os capotes deverão ser descartados após cada atendimento em recipiente específico para esse fim.

Os funcionários terceirizados também devem utilizar máscaras faciais e outros equipamentos de proteção pessoal, de acordo com suas atividades, os quais deverão ser fornecidos pelas empresas responsáveis pelo seu contrato.

9.3. Orientações gerais para as máscaras faciais de tecido

Sob a emergência de saúde pública internacional relacionada ao vírus SARS-CoV-2, a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) estabeleceu diversas medidas excepcionais e temporárias visando facilitar o acesso pela população a produtos auxiliares na prevenção do contágio, e avaliadas do ponto de vista da relação risco - benefício como favoráveis aos pacientes e à população em geral (ANVISA, 2020). A ANVISA, com a finalidade de promover e apoiar as ações para a saúde pública, elaborou as orientações a seguir descritas.

9.3.1. Formas de uso

A ANVISA recomenda que cada pessoa tenha em torno de 5 (cinco) máscaras de uso individual. Antes de colocar a máscara no rosto deve-se:

- Assegurar que a máscara esteja em condições de uso (limpa e sem rupturas);
- Fazer a adequada higienização da mão com água e sabão ou com preparação alcoólica a 70%/ (cubra todas as superfícies de suas mãos e esfregue-as juntas até que se sintam secas);
- Tomar cuidado para não tocar na máscara. Se for necessário tocar na máscara, deve-se realizar a higiene das mãos imediatamente antes e após o contato;
- Cobrir totalmente a boca e nariz, sem deixar espaços nas laterais,
- Manter o conforto e espaço para a respiração;
- Evitar uso de batom ou outra maquiagem ou base durante o uso da máscara.

9.3.2. Advertências

- Não utilizar a máscara de tecido por longo tempo (máximo de 3 horas);
- Trocar após esse período e sempre que tiver úmida, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar;
- Higienizar as mãos com água e sabão ou preparação alcoólica a 70% ao chegar em casa;
- Retirar a máscara de tecido e a colocar para lavar;
- Repetir os procedimentos de higienização das mãos após a retirada da máscara;
- Não compartilhar a máscara, ainda que ela esteja lavada.

9.3.3. Descarte

No que diz respeito aos descartes das máscaras, a ANVISA (2020) recomenda que:

- As máscaras de pano sejam descartadas ao observar perda de elasticidade das hastes de fixação, ou deformidade no tecido que possa causar prejuízos à barreira;
- As máscaras de TNT não podem ser lavadas, devem ser descartadas após o uso;
- Para removê-la, deve-se manusear o elástico ao redor das orelhas, não tocar na parte frontal da máscara e jogá-la fora imediatamente em um saco papel ou plástico fechado ou em uma lixeira com tampa;
- Recomenda-se evitar tocar a superfície do saco de papel ou plástico após o descarte da máscara, não tocar no rosto ou em alguma superfície e lavar imediatamente as mãos com água e sabão mais uma vez ou proceder à higienização com preparação alcoólica a 70%.

9.3.4. Tipos de tecidos

A ANVISA recomenda que, para ampliar o acesso, é importante que a máscara tenha baixo custo. Devem ser evitados os tecidos que possam irritar a pele, como poliéster puro e outros sintéticos, o que faz a recomendação recair preferencialmente por tecidos que tenham praticamente algodão na sua composição. Informações quanto a composição dos tecidos:

a. **100% Algodão - características finais quanto a gramatura:**

I - 90 a 110 (por exemplo, as usadas comumente para fazer lençóis de meia malha 100% algodão);

II - 120 a 130 (por exemplo, as usadas comumente para fazer forro para lingerie);

III - 160 a 210 (por exemplo, as usada para fabricação de camisetas).

b. **Misturas - composição**

I- 90 % algodão com 10 % elastano;

II- 92 % algodão com 8 % elastano;

III- 96% algodão com 4 % elastano.

9.3.5. Limpeza das máscaras de tecido

Seguindo as orientações gerais da ANVISA (2020) para máscaras faciais de tecido, recomenda-se adotar os seguintes procedimentos de limpeza:

- Ao contrário das máscaras descartáveis, as máscaras de tecido podem ser lavadas e reutilizadas regularmente, entretanto, recomenda-se evitar mais de 30 (trinta) lavagens;
- A máscara deve ser lavada separadamente de outras roupas;
- Lavar previamente com água corrente e sabão neutro;
- Deixar de molho em uma solução de água com água sanitária* ou outro desinfetante equivalente por 20 a 30 minutos;
- Enxaguar bem em água corrente, para remover qualquer resíduo de desinfetante;
- Evitar torcer a máscara com força e deixá-la secar naturalmente;
- Passar com ferro quente;
- Certificar que a máscara não apresenta danos (menos ajuste, deformação, desgaste etc.). Caso presente, ela deverá ser substituída;
- Guardar em um recipiente fechado.

* Para preparar uma solução de água sanitária (2,5%) com água, por exemplo, recomenda-se misturar 2 colheres de sopa de água sanitária em 1 litro de água.

- Caso a máquina de lavar seja utilizada, pode-se programar o ciclo completo de lavagem (lavagem, enxague, secagem) de pelo menos 30 minutos com uma temperatura de lavagem de 60°C.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É importante que a instituição providencie cartazes informativos para serem colocados no *campus*, a fim de evitar o esquecimento dos procedimentos preventivos. Cabe ressaltar que o cumprimento deste plano é de

responsabilidade individual e coletiva, e que toda a comunidade do Cefet/RJ deve estar envolvida para que a preservação da vida seja garantida.

Cabe ressaltar que devem ser observadas as determinações e orientações dos municípios nos quais os *campi* estão localizados, além do acompanhamento semanal da evolução da pandemia em cada microrregião. É importante o acompanhamento das faixas de criticidade quanto a probabilidade de disseminação do vírus, levando em consideração o número de leitos de UTI e enfermaria disponíveis na rede pública, de forma a orientar a suspensão ou a manutenção das atividades presenciais.

Antes do retorno presencial, é importante o treinamento dos funcionários da limpeza, a fim de evitar o contágio e a transmissão do vírus.

Referências

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. 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): ANVISA.

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. 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. Brasília, DF. 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. Portaria Conjunta nº 20, de 18 de junho de 2020. Estabelece as medidas a serem observadas visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da covid-19 nos ambientes de trabalho (orientações gerais). Diário Oficial da União. 19 Jun 2020; Seção 1 p. 14

BRASIL. Ministério da Educação. Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino. Todos pela Educação – Ministério da Educação do Brasil.

BRASIL, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal. SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor), Brasília, 2010.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 156 p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos) ISBN 84-334-1050-6 1. Odontologia.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Coordenação-Geral de Normas. Normas para projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. -- Brasília, 1994 136 p (Série: Saúde & Tecnologia).

CONIF. Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 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, DF. 2020.

CRO-RJ. Conselho Regional de Odontologia do Rio de Janeiro. Altair Dantas Andrade. Ofício ASJUR/CRO-RJ Nº 55/2020. Recomendação de atendimento odontológico à população aos casos de urgência e emergência/preservação dos profissionais de odontologia e da sociedade: Ofício ASJUR/CRO-RJ Nº 55/2020, Rio de Janeiro, ano 2020, 16 mar. 2020. Disponível em: <http://www.cro-rj.org.br/arquivos2020/coronavirus/comunicado-2.jpeg>. Acesso em: 19 jun. 2020.

CRO-RJ. Conselho Regional de Odontologia do Rio de Janeiro. Maria Claudia Vieira Guimarães. Maio/2020. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA CONSULTÓRIOS E CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS, Rio de Janeiro: MARIA CLAUDIA VIEIRA GUIMARÃES, ano 2020, p. 2-16, 30 maio 2020. Disponível em: <http://www.cro-rj.org.br/arquivos2020/coronavirus/oficio-recomendacoes-final-29-05-2020.pdf>. Acesso em: 19 jun. 2020.

IFFLUMINENSE. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense. PLANO DE RETORNO ÀS AULAS NA PERSPECTIVA DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE DO IFFLUMINENSE. Rio de Janeiro, 8 p. 2020.

IFFar. Instituto Federal Farroupilha. PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA A PREVENÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DO NOVO CORONAVÍRUS – COVID-19. Santa Maria, RS. 10 de junho de 2020.

SBP. SOCIEDADE BRASILEIRA DE PEDIATRIA. 13 de maio de 2020. COVID-19 e a Volta às Aulas: Nota de Alerta, [S. I.], p. 1-7, 13 maio 2020. Disponível em: https://www.sbp.com.br/fileadmin/user_upload/22516b-NA_-_COVID-19_e_a_Volta_as_Aulas.pdf. Acesso em: 19 jun. 2020.