

# PROTOCOLO LOCAL DE BIOSSEGURANÇA IFSP – CÂMPUS CARAGUATATUBA

---

## **Sumário**

1. APRESENTAÇÃO	4
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	6
3. DIRETRIZES TRANSVERSAIS	7
3.1 DISTANCIAMENTO SOCIAL	7
3.1.1 Orientações gerais para o distanciamento nos ambientes	7
3.1.2 Distanciamento nos ambientes de salas de aulas e laboratórios	8
3.1.3 Ambientes abertos e arejados	8
3.1.4 Demarcação de áreas de fluxo e filas	8
3.1.5 Eventos e atividades acadêmicas	8
3.1.6 Escalonamento de horário de aulas e intervalos	9
3.1.7 Atendimento por meio de canais digitais	9
3.1.8 Digitalização de documentos	9
3.1.9 Controle de acesso	9
3.2 HIGIENE E CUIDADOS PESSOAIS	9
3.2.1 Proteção pessoal	9
3.2.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	10
3.2.3 Descarte de máscara	10
3.2.4 Uso de bebedouros	11
3.2.5 Alimentação	11
3.2.6 Higiene respiratória	11
3.2.7 Higienização das mãos	11
3.2.8 Compartilhamento de objetos	11
3.3 LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES	12
3.3.1 Higienização de ambientes	12
3.3.2 Descarte do lixo	12
3.3.3 Ventilação dos ambientes internos do câmpus	12
3.3.4 Uso de ar condicionado e ventiladores	13
3.3.5 Superfícies e objetos de contato frequentes	13
3.3.6 Higienização de ambientes infectados	13
3.4 COMUNICAÇÃO	14
3.4.1 Orientações gerais à comunidade acadêmica	14
3.4.2 Comunicação e disseminação de informação	14
3.4.3 Disseminação de novos processos e treinamento preventivo	14
3.4.4 Ações de sensibilização da comunidade acadêmica	14
3.4.5 Comunicação de casos confirmados e suspeitos internos e externos	14

3.4.6 Comunicação com órgãos competentes	15
3.5 MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE	15
4. DIRETRIZES POR AMBIENTE	17
4.1 SALAS E LABORATÓRIOS DE AULA	17
4.2 BANHEIROS E VESTIÁRIOS	18
4.3 CANTINA E REFEITÓRIO	18
4.4 BIBLIOTECA	19
4.4.1 Diretrizes gerais para o funcionamento das bibliotecas	20
4.4.2 Fechamento do acervo	21
4.4.3 Serviços	21
· Empréstimos	21
· Empréstimos entre Bibliotecas	21
· Devoluções	22
· Quarentena	22
· Utilização dos espaços e equipamentos das bibliotecas	23
· Aquisição	23
4.4.4 Retorno das atividades presenciais da biblioteca	23
4.5 AUDITÓRIO	23
4.6 OUTRAS DEPENDÊNCIAS	24
4.7 UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS	24
5. RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS AOS SERVIDORES	25
5.1 MARCAÇÃO DE PONTO	25
6. RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS COM RELAÇÃO AOS ESTUDANTES QUE SÃO ATENDIDOS PELO NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS (NAPNE)	26
6.1 Aspectos de Saúde do estudante	26
6.2 Aspectos de parceria	26
6.3 Aspectos de comunicação	26
6.4 Aspectos de Ensino e Aprendizagem	27
6.5. Aspectos quanto ao retorno presencial	27
7. DISPOSIÇÕES FINAIS	28
8. REFERÊNCIAS	2
9	

## 1. APRESENTAÇÃO

O presente protocolo foi elaborado pela Comissão Local de Biossegurança, instituída pela Portaria CAR.0077/2021, de 09 de agosto de 2021, e está alinhado fundamentalmente ao Protocolo de Biossegurança para as Atividades Presenciais do Instituto Federal de São Paulo<sup>1</sup>, documento norteador do retorno presencial no âmbito do IFSP.

A Comissão Local de Biossegurança tem como membros os seguintes integrantes:

Docentes:

- Marlette Cassia Oliveira Ferreira
- Mauro Ribeiro Chaves
- Tatiane Roselli Ribeiro

Técnicos Administrativos

- Adriana Fiorito Lorenzetto Ribeiro
- Elis Regina Alves dos Santos
- Cristiane Ayako Feitosa
- Mariana Maltez Fialho

Discentes:

- Ana Elisa Nhola Magalhães
- Celso Rene dos Santos
- Júlia de Jesus Santos
- Gustavo Henrique Aparecido Alves Batista

Outros documentos foram considerados para a elaboração deste protocolo:

- Nota Técnica Nº 34/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA;
- Nota Técnica Nº 48/2020/SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4/ANVISA;
- Portaria Nº 3.523, DE 28/08/1998, Ministério da Saúde;
- Instrução Normativa Nº 19, de 12/03/2020, Ministério da Economia;
- Instrução Normativa Nº 21, de 16/03/2020, Ministério da Economia;

---

<sup>1</sup> O IFSP publicou em 05 de março de 2021 o Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades Presenciais ancorado nas recomendações gerais do Ministério da Saúde. Tal documento possui recomendações para todos os câmpus do IFSP e pode ser acessado a partir do seguinte link: <https://www.ifsp.edu.br/images/reitoria/Comites/Covid19/Comite/ProtocoloDeBiosegurana.pdf>

- Instrução Normativa Nº 109, 29/10/2020, Ministério da Economia;
- Instrução Normativa Nº 37, de 25/03/2021, Ministério da Economia;
- Portaria Nº 572, de 01/07/2020, Ministério da Educação
- Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino, julho/2020, Ministério da Educação;
- Diretrizes para a Elaboração de Planos de Contingência para o retorno às Atividades Presenciais nas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica – junho/2020 – CONIF;
- Comunicado CVS-SAMA Nº 7, DE 25/03/2020, Coordenadoria de Controle de Doenças da Secretaria de Estado da Saúde;
- PLANO SÃO PAULO. PROTOCOLO PARA A EDUCAÇÃO – ETAPA 1 – Diretrizes para Instituições de todas as categorias - CENTRO DE CONTINGÊNCIA;
- Decreto Nº 65.384, de 17/12/2020, Governo do Estado de São Paulo;
- Recomendações para salvaguarda de acervos em bibliotecas - Conselho Regional de Biblioteconomia do Estado de São Paulo - 8ª Região (CRB-8).
- Minuta do Protocolo Local de Biossegurança do câmpus Itapetininga do IFSP.

Assim, compreendendo o grande risco à saúde pública e respeitando os pareceres científicos e as políticas públicas que estão sendo elaboradas e utilizadas para promover o enfrentamento à COVID-19, apresentamos o Protocolo Local de Biossegurança do câmpus Caraguatatuba, visando um retorno seguro e gradual às atividades presenciais que mitigue ao máximo o risco de propagação e contágio com o novo coronavírus.

## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

O presente protocolo de biossegurança se aplica às dependências internas do Câmpus Caraguatatuba do IFSP e é válido enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública mundial provocado pela COVID-19, podendo sofrer revisões e alterações. As diretrizes aplicam-se a todos os membros da comunidade acadêmica (alunos, servidores, funcionários, terceirizados) assim como às representações estudantis, sindicatos e aos demais servidores de outros campi do IFSP, principalmente no que diz respeito à:

- Procedimento de entrada no câmpus;
- Recepção de visitantes;
- Uso de áreas comuns;
- Procedimentos de higienização e desinfecção.

Portanto, a responsabilidade da segurança do coletivo dependerá da seriedade na postura e atitudes de cada um dos membros desta comunidade. Além do cumprimento das ações estabelecidas no presente protocolo, o monitoramento e o respectivo controle de execução das ações são de responsabilidade de todos os membros da comunidade acadêmica, ou seja, de alunos, de servidores, de funcionários e de terceirizados, dentro de suas respectivas áreas de atuação.

Em caso de identificação de situações de não conformidade, é dever de cada um orientar e, se necessário, reportar a situação às instâncias superiores para que as providências sejam tomadas.

### **3. DIRETRIZES TRANSVERSAIS**

As diretrizes transversais se aplicam a todos os setores do câmpus Caraguatatuba e comunidade acadêmica e externa nas dependências do câmpus, quando o retorno presencial das atividades for deliberado e autorizado pelas instâncias responsáveis. Nesse sentido, as seguintes diretrizes transversais são propostas:

- Distanciamento Social
- Higiene e cuidados pessoais
- Limpeza e Higienização de Ambientes
- Comunicação
- Monitoramento das Condições de Saúde

#### **3.1 DISTANCIAMENTO SOCIAL**

O distanciamento social é fundamental para mitigar a propagação da COVID-19, e deve continuar sendo adotado em todo ambiente do câmpus, seja em áreas comuns ou não.

Assim, deve-se obedecer a distância mínima de 1 metro entre as pessoas, evitando o contato direto, com exceção para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, observando ainda os limites estabelecidos nas diretrizes institucionais vigentes.

##### **3.1.1 Orientações gerais para o distanciamento nos ambientes**

- todos os setores devem reorganizar o ambiente de trabalho e/ou estudo para cumprir o distanciamento mínimo entre pessoas;
- manter a circulação livre entre ambientes, abrindo portas e janelas para que haja ventilação, com o devido arejamento;
- manter a redução da circulação de alunos, docentes e técnicos administrativos, intercalando horários de trabalho e intervalos;
- estimular e ter como prioridade o regime de teletrabalho, com a realização de reuniões virtuais e atendimento por meio de canais digitais;
- evitar o contato físico entre pessoas por meio de abraços, beijos e aperto de mãos, bem como orientá-las a evitar o toque na própria boca, olhos e nariz;
- evitar o toque em superfícies de contato direto, como maçaneta, portas, botões de elevadores, interruptores, entre outros itens similares;
- Orientar e colaborar com o controle do fluxo de pessoas a fim de evitar aglomerações;

- A ocupação de cada espaço deverá respeitar o distanciamento mínimo de 1 metro entre as pessoas, devendo a lotação do espaço ser estudada de forma a definir o limite para que tal distanciamento seja possível.

### **3.1.2 Distanciamento nos ambientes de salas de aulas e laboratórios**

Os setores e cursos devem reorganizar os respectivos ambientes para cumprir o distanciamento mínimo entre as pessoas. No caso das bancadas, devem também garantir o distanciamento mínimo entre os estudantes.

Não é permitida a movimentação de patrimônio, como carteiras e equipamentos entre os ambientes sem a expressa autorização do responsável e prévia higienização.

### **3.1.3 Ambientes abertos e arejados**

Todos os setores devem manter os ambientes com janelas abertas e arejados, não sendo permitida, durante período de pandemia, a utilização de ambientes que não possuam as condições estabelecidas nesta diretriz.

### **3.1.4 Demarcação de áreas de fluxo e filas**

Todos os setores devem demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo.

No caso de filas de atendimento, é necessário sinalizar a posição das pessoas com o devido respeito à distância de 1 metro entre elas. Quando houver disponibilização de cadeiras de espera, o setor deve orientar as pessoas a manter o distanciamento mínimo estabelecido, intercalando os assentos.

### **3.1.5 Eventos e atividades acadêmicas**

Eventos acadêmicos devem ser realizados de forma remota, assim como as atividades acadêmicas de representação estudantil (Diretórios Acadêmicos e Centros Acadêmicos) devem ocorrer no formato remoto.

Atividades acadêmicas regulares, tais como apresentação de TCC, projetos, aulas práticas, monitorias, entre outras, devem ser realizadas de forma remota quando as atividades acadêmicas estiverem ocorrendo na Fase 01 e preferencialmente de forma remota nas fases 02 e 03 do retorno gradual das atividades acadêmicas, conforme orientações dispostas na Portaria nº 5227, de 21 de setembro de 2021.



### **3.1.6 Escalonamento de horário de aulas e intervalos**

Os horários de início e término de aulas, bem como os horários de intervalos, serão escalonados para reduzir o número de estudantes nos ambientes comuns do câmpus, respeitando-se o distanciamento mínimo de 1 metro entre as pessoas.

### **3.1.7 Atendimento por meio de canais digitais**

Deve ser priorizado o atendimento ao público por meio dos canais digitais, em todas as atividades administrativas. Cada setor deverá divulgar de forma clara seus canais de atendimento digitais, de modo que o público tenha conhecimento de como contactar o setor.

### **3.1.8 Digitalização de documentos**

Priorizar e promover o recebimento de documentos de forma digital.

### **3.1.9 Controle de acesso**

Serão implantadas barreiras sanitárias nos portões de acesso. A barreira sanitária deverá realizar o controle de fluxo e acesso de todos (estudantes, servidores, terceirizados e visitantes) mediante triagem com aferição de temperatura pelos Controladores de Acesso, e higienização das mãos com álcool em gel 70%.

As pessoas maiores de 18 anos com quadro de febre não poderão ingressar no câmpus e serão orientadas a procurar o serviço de saúde. Em caso de servidores, estudantes e terceirizados nesta situação, deverá ser seguido o seguinte procedimento:

- Se servidor, o mesmo deverá comunicar à chefia imediata via e-mail institucional;
- Se terceirizado, o mesmo deverá comunicar a empresa e o fiscal do contrato;
- Se estudante maior de idade, o mesmo deverá comunicar o coordenador do curso;
- Se o estudante menor de idade estiver desacompanhado do responsável legal, deverá ser encaminhado pelo Controlador de Acesso ao local indicado e aguardar o servidor da Coordenadoria Sociopedagógica (CSP). Caberá à CSP entrar em contato com os familiares e informar o coordenador de curso.

## **3.2 HIGIENE E CUIDADOS PESSOAIS**

### **3.2.1 Proteção pessoal**

É obrigatório para estudantes, servidores, terceirizados e visitantes utilizar máscaras em todos os ambientes do câmpus o tempo todo, bem como manter o uso das máscaras de proteção no trajeto para o câmpus, seja em transporte coletivo ou individual, e em lugares públicos de convívio familiar e social.

A máscara deve sempre cobrir nariz e boca, sendo retirada somente para ingerir líquidos ou alimentos (nos horários de intervalo e fora da sala de aula) e devendo ser colocada imediatamente após a ingestão. O protetor facial (*face shield*) pode ser utilizado desde que de forma conjunta com a máscara (não pode ser utilizado sem a máscara de proteção ou em substituição dela).

Especificação técnica das máscaras:

- Para servidores docentes e pessoas com algum fator de risco para COVID-19 recomenda-se o uso de máscaras de proteção N95 ou PFF2 de marcas aprovadas pelo Inmetro, sendo que sua substituição deverá ocorrer conforme recomendação do fabricante ou de órgãos sanitários e de saúde.
- Para estudantes, demais servidores e funcionários terceirizados que não possuam fatores de risco para COVID 19, recomenda-se o uso de máscaras descartáveis ou de tecido duplo de algodão, ficando a seu critério o uso de máscaras de proteção N95 ou PFF2, sendo que a substituição de qualquer uma delas deverá ocorrer conforme recomendação do fabricante ou de órgãos sanitários e de saúde.
- A disponibilidade da máscara para uso interno nas atividades laborais dos servidores e terceirizados ou atividades acadêmicas dos alunos é de responsabilidade de cada indivíduo, podendo o IFSP – Câmpus Caraguatatuba oferecer tais acessórios de acordo com a disponibilidade da instituição.

### **3.2.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**

Cada setor deverá solicitar à CLT do câmpus Caraguatatuba a demanda de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), além daqueles de uso obrigatório como as máscaras, de acordo com o tipo de atividade.

Para os colaboradores terceirizados, a empresa responsável deverá garantir e disponibilizar o EPI, principalmente para atividades de limpeza que envolvam a retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura.

### **3.2.3 Descarte de máscara**

As máscaras inutilizadas deverão ser descartadas nas lixeiras disponíveis nas dependências do Câmpus, que deverão ser do tipo sem tampa ou com acionamento de abertura por pedal.

A empresa terceirizada responsável pela limpeza deverá ser orientada no que tange o manuseio e o descarte deste material usado.

### **3.2.4 Uso de bebedouros**

O fornecimento de água potável será realizado de modo individualizado, devendo cada indivíduo ter seu próprio copo ou garrafa para uso dos bebedouros.

É proibido o uso de copos coletivos e bebedouros que possibilitem o contato de boca com o dispensador de água.

### **3.2.5 Alimentação**

Fica proibido se alimentar dentro dos setores administrativos, salas de professores ou salas de aula. Na copa coletiva de servidores e terceirizados, só será permitida a permanência de uma pessoa por vez.

Para os estudantes, a alimentação deve acontecer apenas nos espaços de refeitório, respeitando o distanciamento social.

### **3.2.6 Higiene respiratória**

Estudantes, servidores, terceirizados e visitantes devem seguir a etiqueta de tosse e espirros:

- Se tossir ou espirrar, cobrir o nariz e a boca com cotovelo flexionado ou lenço de papel (descartar imediatamente após o uso). Não retirar a máscara para tossir ou espirrar;
- Realizar a higiene das mãos após tossir ou espirrar.

### **3.2.7 Higienização das mãos**

É obrigatório lavar as mãos ou fazer a higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos, manusear lixo, manusear objetos compartilhados, e antes e após a colocação da máscara.

Deverá ser disponibilizado álcool em gel 70% em todos os ambientes.

### **3.2.8 Compartilhamento de objetos**

Será orientado aos estudantes, servidores, terceirizados e visitantes para que não compartilhem objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, bem como para que realizem a higienização adequada desses instrumentos quando o compartilhamento for imprescindível.

### **3.3 LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

Medidas gerais que devem ser adotadas para a devida higiene e limpeza dos ambientes de trabalho:

- aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, obrigatoriamente com produtos de desinfecção, como álcool 70% ou cloro ou outro desinfetante, líquido ou aerossol, padronizado pelo serviço de saúde, desde que seja regularizado junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa). No caso de equipamentos deverão ser utilizados os sanitizantes recomendados pelos fabricantes;
- disponibilizar em pontos específicos do câmpus lixeiras com tampa com acionamento que permita a abertura e o fechamento sem o uso das mãos, bem como realizar frequentemente a sua higienização.

#### **3.3.1 Higienização de ambientes**

É necessário higienizar os prédios, as salas de aula e, particularmente, as superfícies que são tocadas por muitas pessoas (mesas de refeitórios, carteiras, puxadores de porta, guarda-corpo, corrimão e similares), antes do início das aulas de cada turno e sempre que necessário, de acordo com as indicações da Nota Técnica 22/2020 da Anvisa. Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura e após o fechamento do câmpus também é fundamental, no mínimo, a cada três horas durante o período de aulas.

A cada troca de turma as carteiras e cadeiras deverão ser higienizadas nas salas de aula. É recomendado ao câmpus que evite a troca de salas por uma mesma turma, minimizando essa necessidade.

Cada professor fica responsável por orientar e supervisionar os estudantes na higienização de suas mesas e cadeiras, a cada troca de sala.

### **3.3.2 Descarte do lixo**

A fiscalização do contrato de Limpeza e Conservação deverá se certificar de que o lixo seja removido no mínimo três vezes ao dia e descartado com segurança, conforme disposto no Comunicado CVS-SAMA 07/2020.

### **3.3.3 Ventilação dos ambientes internos do câmpus**

Os ambientes deverão ser mantidos bem ventilados com as janelas e portas abertas, evitando o toque constante nas maçanetas e fechaduras.

### **3.3.4 Uso de ar-condicionado e ventiladores**

Ambientes com janelas fechadas e ar-condicionado aumentam muito o risco de contágio, pois nos ambientes com pouco fluxo de ar as gotículas com o vírus ficam suspensas no ar por muito mais tempo.

A Organização Mundial da Saúde (OMS) alerta para a possibilidade de o ventilador e o ar-condicionado servirem como apoio na propagação do coronavírus de pessoa a pessoa em ambientes fechados, desaconselhando o uso de ventiladores em ambientes fechados e compartilhados por pessoas que não coabitam. Assim, deve-se priorizar a ventilação natural (com abertura de portas e janelas).

Caso seja inevitável o uso do ventilador, deve-se manter portas e janelas do local abertas para permitir a troca de ar do ambiente externo com o interno. Priorizar a escolha do ventilador de teto, já que o de mesa ou pedestal sopra o vento diretamente de uma pessoa a outra.

Quando necessário manter o uso de ar-condicionado nos ambientes, use-o apenas para ventilação/circulação do ar, evitando a função resfriar (que requer o fechamento das salas). Instalar e manter filtros e dutos limpos por meio de manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado por meio de Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC).

### **3.3.5 Superfícies e objetos de contato frequentes**

- Disponibilizar kits de limpeza (que consiste em álcool gel e papel toalha) aos servidores e alunos e orientá-los para a higienização de materiais de seus ambientes de trabalho, salas de aulas e laboratórios, procedendo com a desinfecção das superfícies e objetos de contato frequentes antes e após o seu uso, tais como: botões, mesas, cadeiras, carteiras, teclados, mouse, puxadores e braços das cadeiras, bancadas, equipamentos eletrônicos e demais materiais de uso comum.

### **3.3.6 Higienização de ambientes infectados**

Em caso de confirmação de caso de COVID-19, o responsável pelo setor deverá informar à Direção-Geral do câmpus o ocorrido, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou e comunicar à CLT a necessidade de higienização completa desses ambientes.

## **3.4 COMUNICAÇÃO**

### **3.4.1 Orientações gerais à comunidade acadêmica**

A orientação de pais, responsáveis e alunos sobre as regras de funcionamento do Câmpus Caraguatatuba acontecerá no momento de retomada das aulas presenciais. A disseminação de informações e atendimento ao público devem priorizar os meios digitais. Cada setor deverá divulgar de forma clara seus canais de atendimento digitais, de modo que o público tenha conhecimento de como contactar o setor.

### **3.4.2 Comunicação e disseminação de informação**

É fundamental disponibilizar à comunidade acadêmica o Protocolo Local de Biossegurança do câmpus Caraguatatuba em todos os canais de comunicação da instituição, assim como divulgar em todos os ambientes cartazes com as principais medidas preventivas e recomendações sobre a prevenção da COVID-19. Promover a distribuição de folders digitais pelos canais oficiais do câmpus também é recomendado.

A entrada de cada ambiente deve apresentar cartazes informando o limite máximo de pessoas naquele local, quando for o caso, garantindo o distanciamento social.

### **3.4.3 Disseminação de novos processos e treinamento preventivo**

- Comunicar alunos, servidores e terceirizados quando forem definidos novos processos e protocolos sanitários;
- Realizar, quando aplicável, reuniões e treinamentos preferencialmente virtuais, sobre novos processos e medidas de ações preventivas, incluindo como identificar sintomas, quais são os casos de isolamento, procedimentos de higiene pessoal e demais regras dos protocolos, manuais, legislação e boas práticas a serem seguidas.

#### **3.4.4 Ações de sensibilização da comunidade acadêmica**

- Realizar ações permanentes de sensibilização dos estudantes, pais ou responsáveis;
- Envolver os estudantes na elaboração das ações recorrentes de comunicação.

#### **3.4.5 Comunicação de casos confirmados e suspeitos internos e externos**

Deverão ser adotados os seguintes procedimentos no que se refere à comunicação sobre suspeita ou confirmação de COVID-19 no câmpus:

- O aluno deverá comunicar ao respectivo coordenador de curso em caso de suspeita e/ou confirmação de COVID-19 próprio e/ou de familiar. O coordenador deverá informar à CSP e DAE sobre caso suspeito ou confirmado de COVID-19, bem como informar aos estudantes da turma/curso. Nos casos confirmados, a vigilância sanitária do município também deverá ser informada. Até que o diagnóstico seja confirmado, o estudante não deverá participar das atividades acadêmicas presenciais. Em caso de diagnóstico negativo, o estudante poderá retornar às atividades; em caso positivo, deverá seguir orientações médicas.
- O servidor deverá comunicar à chefia imediata em caso de suspeita e/ou confirmação de COVID-19 próprio e/ou de familiar. A chefia imediata deverá informar à CGP do câmpus sobre caso suspeito e/ou confirmado de COVID-19, bem como informar os demais servidores do setor. Nos casos confirmados, a vigilância sanitária do município também deverá ser informada. Até que o diagnóstico seja confirmado, o servidor não deverá participar das atividades presenciais. Em caso de diagnóstico negativo, o servidor poderá retornar às atividades; em caso positivo, deverá seguir orientações médicas.
- A empresa terceirizada deverá comunicar à administração do câmpus em caso de suspeita e/ou confirmação de COVID-19 do colaborador terceirizado e/ou de familiar. Nos casos confirmados, a vigilância sanitária do município também deverá ser informada. Até que o diagnóstico seja confirmado, o funcionário terceirizado não deverá participar das atividades presenciais. Em caso de diagnóstico negativo, o funcionário terceirizado poderá retornar às atividades; em caso positivo, deverá seguir orientações médicas.

O câmpus deverá comunicar também as empresas terceirizadas quando da confirmação de caso de COVID-19 em que o funcionário da empresa tenha trabalhado dentro das dependências do câmpus com pessoas suspeitas e/ou confirmadas de COVID-19.

### **3.4.6 Comunicação com órgãos competentes**

- Criar processo e estabelecer comunicação eficiente com o público e os órgãos competentes sobre informações, medidas e ações desenvolvidas para garantir a segurança de alunos, servidores e terceirizados, assim como o *status* de ocorrência de casos e monitoramento de infectados.

### **3.5 MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE**

O câmpus deve possuir um dispositivo para aferição da temperatura de todas as pessoas que adentrarem na respectiva unidade. Nessa linha, a pessoa que apresentar temperatura acima de 37,5º C deverá ser orientada a procurar uma unidade de saúde mais próxima e observar o possível surgimento de sintomas adicionais, não adentrando às instalações do câmpus.

Deve-se ainda disponibilizar apoio e acompanhamento psicológico à comunidade acadêmica durante o período de pandemia e manter relatório de monitoramento dos casos de COVID-19 informados no câmpus Caraguatatuba.

Serão acompanhadas rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.



#### **4. DIRETRIZES POR AMBIENTE**

Conforme o Protocolo de Biossegurança do IFSP, no momento de retomada das atividades presenciais, quando assim for determinado pelas autoridades de saúde, governamentais e institucionais, recomenda-se que todos os setores do IFSP sejam reabertos seguindo as diretrizes abaixo.

- garantir que todos os servidores, alunos, funcionários terceirizados e demais usuários acessem as dependências utilizando máscaras, e que EPIs específicos sejam disponibilizados para setores, salas de aula e laboratórios, conforme a necessidade.
- redistribuição de tarefas entre os membros da equipe;
- treinamento da equipe (uso de equipamentos de proteção individual, novos procedimentos de atendimento e novos serviços);
- comunicação com toda a comunidade, divulgação das novas formas de acesso e de utilização dos serviços;
- revisão da escala de trabalho;
- estabelecimento de turnos de funcionamento dos setores;
- definição e organização do trabalho remoto, em conformidade com as regras estabelecidas pela instituição;
- adaptação do espaço com a redistribuição de mobiliário e estações de trabalho de forma que haja o distanciamento físico entre as pessoas de no mínimo 1 metro;
- estabelecimento de sinalização horizontal de distanciamento entre as pessoas, demarcando os espaçamentos;
- diálogo com os responsáveis pelo serviço de limpeza sobre as especificidades da limpeza no local.

Após o atendimento dos itens prioritários de segurança, capacitação das equipes e preparação dos ambientes, os setores poderão iniciar as atividades presenciais.

##### **4.1 SALAS E LABORATÓRIOS DE AULA**

Deve ser garantido um distanciamento mínimo de 1 metro entre os estudantes em sala de aula e um distanciamento mínimo de 2 metros entre docente e estudantes, considerando a distância entre o quadro negro e a primeira fila de carteiras, garantindo mobilidade ao professor, respeitando normas de distanciamento social. É necessário:

- realizar marcações com fitas no piso das salas de aula, indicando os distanciamentos mínimos supracitados;
- dispor mesas e cadeiras com a mesma orientação, evitando que os estudantes fiquem virados um de frente para o outro;
- durante a aula todos na sala deverão permanecer de máscara;
- a higienização de mesas, carteiras e salas devem seguir as orientações gerais de higienização descritas no item 3.3.

#### **4.2 BANHEIROS E VESTIÁRIOS**

As orientações para a utilização dos banheiros devem seguir as seguintes diretrizes:

- proibir o uso dos banheiros para a higienização dos recipientes que armazenam alimentos;
- instalar dispensers com álcool 70% ou outro produto, devidamente aprovado pela Anvisa, para higienização de assentos sanitários;
- orientar que a higienização do assento sanitário deve ser prévia à sua utilização;
- orientar que a descarga deve ser acionada com a tampa do vaso sanitário fechada, pois estima-se que entre 40% e 60% das partículas virais conseguem alcançar até um metro de distância acima do vaso sanitário, após a emissão de jato de água;
- a gestão do câmpus deverá, em conjunto com as empresas responsáveis pela prestação de serviços limpeza do câmpus, definir uma rotina de limpeza dos banheiros de forma a garantir que essa limpeza ocorra de maneira sistemática e com periodicidade reduzida. Recomenda-se a higienização a cada três horas.

#### **4.3 CANTINA E REFEITÓRIO**

Além das orientações gerais, recomenda-se para a utilização da cantina e refeitório:

- Priorizar refeições empastadas ao invés do autosserviço;
- Priorizar a comercialização de produtos embalados;
- Manter a oferta de pratos e talheres reutilizáveis assegurando a devida higienização;
- Não compartilhar talheres, pratos ou copos, bem como alimentos;
- Utilizar máscaras no ambiente, podendo retirá-las apenas no momento da refeição e seguindo o armazenamento adequado e o correto manuseio e descarte desse instrumento de proteção;
- Na medida do possível deve-se escalonar os intervalos dos estudantes para evitar aglomerações nas áreas de cantina e refeitório;

- As mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre a mesa devem ser higienizados a cada ciclo de uso (troca de usuário);
- Estimular que as transações de pagamentos sejam feitas via cartão ou outro meio eletrônico. Garantir que as transações sejam realizadas por funcionário específico que não manipule alimentos, objetos e utensílios relacionados à alimentação/refeição. Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso.

Os prestadores de serviços de alimentação no câmpus deverão se atentar às legislações e normas dispostas no Protocolo de Biossegurança do IFSP, devendo ainda observar quaisquer modificações ou atualização dessas normas. A responsabilidade pela fiscalização do cumprimento dos procedimentos adequados é dos profissionais de nutrição dos câmpus ou, não havendo profissional da área no câmpus, dos fiscais de contrato.

#### 4.4 BIBLIOTECA

Conforme o Protocolo de Biossegurança do IFSP, e seguindo os protocolos de cuidados pessoais, proteção e higienização que estão sendo praticados e recomendados (BRASIL, 2020a; BRASIL, 2020b), no retorno às atividades alguns cuidados gerais devem ser adotados nas bibliotecas do IFSP, conforme segue:

- Dispenser com álcool em gel 70% deve ser disponibilizado na entrada da biblioteca;
- Viseiras do tipo *face shield* poderão ser adotadas, em complementação à proteção das máscaras individuais;
- A distância mínima recomendada entre servidores no atendimento (balcão) e usuários é de 1 metro. Pode-se demarcar esta distância com sinalização horizontal;
- Óculos de proteção, luvas e avental corporal podem ser adotados, principalmente para o desempenho de atividades em que o servidor terá contato direto com os itens devolvidos/em quarentena;
- Materiais bibliográficos não devem ser higienizados com álcool gel 70%, ou quaisquer outros tipos de soluções;
- Reitera-se que o meio mais efetivo de prevenção é a lavagem frequente das mãos, com água e sabão, por pelo menos vinte segundos.

Para as obras devolvidas pelos usuários, será adotado um período de quarentena de 10 a 14 dias. Essa medida é necessária, uma vez que o livro é um potencial contaminante, e que sua

higienização não pode ser feita sem causar danos ao material (CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOLOGIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2020; MARQUINA, 2020; SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, 2020).

Assim, cada biblioteca deverá manter os itens devolvidos em quarentena pelo prazo supracitado, em local delimitado para isso. Os itens podem ainda ser alocados, neste espaço, em sacos plásticos. Os procedimentos da quarentena serão detalhados mais adiante.

#### **4.4.1 Diretrizes gerais para o funcionamento das bibliotecas**

A entrada e permanência nas bibliotecas da Rede ocorrerá de forma restrita após o retorno das atividades presenciais. O acervo deverá permanecer fechado para a comunidade, como medida de segurança essencial para a prevenção da contaminação pelo coronavírus.

Deve-se realizar a reorganização das estações de trabalho dos servidores, respeitando o distanciamento de 1 metro entre cada servidor quando possível. O uso de máscaras e outros equipamentos de proteção individual devem ser adotados, conforme orientado na seção 2 do presente documento.

O horário de atendimento presencial nas bibliotecas deverá ser reduzido, a fim de garantir a segurança de servidores e usuários. A distribuição dos horários de atendimento presencial será definida pela CBI dos câmpus, considerando as necessidades locais.

As devoluções deverão ser realizadas, preferencialmente, em caixas de devolução próprias para este fim, sendo realizadas sem o contato com o usuário. Novos empréstimos poderão ser realizados mediante solicitação (presencial ou eletrônica) e retirada no período de atendimento presencial. Detalhes sobre estes procedimentos podem ser encontrados na sessão “Circulação do acervo”.

Também deverão ser suspensas as visitas guiadas, reuniões, atividades culturais ou quaisquer outras atividades que agrupam pessoas no espaço da biblioteca.

De acordo com as possibilidades locais, as bibliotecas do IFSP poderão adaptar o oferecimento de produtos e serviços, preferindo a realização de serviços on-line, conforme estabelecido na Portaria nº 2764, de 31 de julho de 2020.

#### **4.4.2 Fechamento do acervo**

A restrição de acesso dos usuários ao acervo bibliográfico se faz necessária devido às características do novo coronavírus (SARS-CoV-2), uma vez que a transmissão pode ocorrer através de objetos ou superfícies contaminadas, como livros, mesas, estantes, teclados de computador entre outros. Por isso, deve-se suspender a consulta local ao acervo durante o período de circulação do vírus, devido à impossibilidade de higienização adequada do espaço.

Assim, o acesso aos acervos das bibliotecas do IFSP se dará apenas pela equipe das CBI dos câmpus, e não estará disponível às comunidades internas e externas do IFSP.

#### **4.4.3 Serviços**

Alguns dos serviços oferecidos pelas bibliotecas precisarão ser adaptados ou suspensos, visando a diminuição dos riscos de contágio do coronavírus (SARS-CoV-2). Por essa razão serão apontadas a seguir orientações sobre o serviço de circulação (empréstimos, empréstimo entre bibliotecas e devoluções), bem como orientações sobre o procedimento de quarentena para o acervo, e utilização dos espaços das bibliotecas.

- **Empréstimos**

Os empréstimos devem ser feitos por reserva online via sistema da biblioteca (PERGAMUM) ou através dos canais oficiais de atendimento, principalmente por e-mail. Os itens solicitados pelos usuários permanecerão reservados por tempo determinado pelas CBI.

A retirada do material dar-se-á no balcão de atendimento presencial da Biblioteca, durante o horário de funcionamento pré-estabelecido pela CBI local, respeitando as normas de distanciamento adotadas.

Os prazos de empréstimos dos itens podem ser ampliados, devendo ser definidos por cada CBI e comunicados à comunidade interna.

- **Empréstimos entre Bibliotecas**

O Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) permite ao usuário emprestar obras não existentes em seu câmpus. Considerando que os materiais que compõem o livro (papel e plástico) são agentes transmissores da COVID-19, os EEBs ficarão suspensos enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública relacionado à COVID-19.

As obras que estão emprestadas para usuários de outros câmpus, ao serem devolvidas, deverão ficar em quarentena, como os demais materiais devolvidos à biblioteca proprietária da obra.

- **Devoluções**

As devoluções dos materiais serão recebidas diretamente na CAIXA DE DEVOLUÇÃO própria para este fim, sendo realizadas sem o contato com o usuário. Dessa forma evita-se, em um primeiro momento, o contato do servidor da biblioteca com o material devolvido.

Os itens devolvidos seguirão para a quarentena, sem fazer uso de produtos que coloquem em risco a integridade física dos livros.

O material que seguirá para a quarentena deve ser acondicionado, preferencialmente, em locais que permitam a circulação de ar e sobre superfícies que permitam a desinfecção com maior facilidade.

- **Quarentena**

As devoluções de materiais seguirão para a quarentena de 10 a 14 dias. O procedimento adotado para os itens em quarentena deverá ser executado conforme especificado a seguir:

- Para a atividade específica de coleta das devoluções, o servidor responsável deverá se equipar com os seguintes EPIs: máscara, luvas, *face shield* ou óculos de proteção e avental descartável;
- Fará a coleta dos exemplares devolvidos nas caixas de devolução ou local reservado para este fim;
- Anotará o código dos exemplares para realizar as devoluções (sem que ocorra o contato dos materiais com o balcão de atendimento);
- Realizará a devolução dos materiais pelo sistema Pergamum e alterará o status do item para quarenta;
- Transportará os itens para o local reservado apenas para a guarda destes;
- Os itens permanecerão separados do acervo, em quarentena, até o término de 10 a 14 dias, a contar da data da sua devolução à biblioteca.
- Logo após o processo de devolução e guarda dos itens, as luvas e aventais utilizados deverão ser descartados em local apropriado e o servidor deverá lavar as mãos com água e sabão ou higienizá-las com álcool em gel 70%.

- **Utilização dos espaços e equipamentos das bibliotecas**

A utilização das mesas e espaços destinados para estudos individual e em grupo, salas de reuniões, ambientes destinados à leitura e computadores está suspensa enquanto durarem as medidas preventivas de que trata o presente documento.

- **Aquisição**

O recebimento das aquisições efetuadas por compra deve manter o mesmo rito de quarentena estabelecido para o recebimento das devoluções.

Ficam suspensas por tempo indeterminado as aquisições de itens recebidos por doação.

Sugere-se a ampliação da aquisição de recursos digitais on-line para a garantia ao acesso aos recursos informacionais indispensáveis às práticas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela comunidade do IFSP.

#### **4.4.4 Retorno das atividades presenciais da biblioteca**

Considerando o momento de retomada das atividades presenciais, quando assim for determinado pelas autoridades de saúde, governamentais e institucionais, recomenda-se que as bibliotecas do IFSP sejam reabertas considerando:

- acervos e espaços internos fechados ao público para evitar contaminação e aglomerações;
- retorno das atividades de atendimento presencial, considerando serviços de devoluções e novos empréstimos, com a adoção de turnos de trabalho conforme definido pelas CBI do câmpus.
- a devolução deverá ocorrer exclusivamente em caixas ou locais adaptados para este fim.

O acesso do público aos espaços físicos da biblioteca estará restrito apenas à entrada e saída com finalidade exclusiva de retirada e devolução de livros, sendo que o uso de computadores e demais espaços continuará suspenso enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública relacionado à COVID-19.

#### **4.5 AUDITÓRIO**

Considerando que o auditório do câmpus possui uma ventilação deficiente, recomenda-se a não utilização do mesmo enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública relacionado à COVID-19.

#### **4.6 OUTRAS DEPENDÊNCIAS**

Todas as dependências do câmpus devem observar os procedimentos gerais descritos na seção 4.

Além disso, os servidores de setores que recebem material externo ao câmpus (Coordenadoria de Almoxarifado, Coordenadoria de Apoio ao Ensino, Coordenadoria de Biblioteca, entre outros) devem estar com EPIs específicos para o recebimento deste material, tais como luvas, aventais e protetores faciais, quando necessário. Recomenda-se que os materiais recebidos fiquem em quarentena por pelo menos 10 dias, alocados em local próprio, antes do manuseio.

O atendimento presencial aos estudantes nas salas de coordenação e dos professores deve ser limitada a um aluno por vez, com horário agendado, a fim de evitar aglomerações.

Nos setores com atendimento direto ao público, como a Coordenadoria de Registros Acadêmicos, recomenda-se a instalação de barreiras físicas transparentes no guichê, para evitar o contato físico e manter o distanciamento entre usuários e servidores.

#### **4.7 UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS**

Antes de entrar no veículo deverá ser realizada a higienização das mãos, dos assentos que serão utilizados, bem como todos os itens do veículo que o condutor e passageiros possam ter contato direto (volante, maçanetas internas, botões e manivelas de acionamento de vidros, travas, câmbio e freio de mão). Este mesmo procedimento deve ser realizado ao final do uso do veículo antes da devolução das chaves.

A ocupação do veículo deve respeitar regras de distanciamento, evitando viagens compartilhadas, e caso necessário, o passageiro deverá ocupar o banco de trás do carona.

Os usuários deverão usar máscaras durante todo o trajeto. Ao trafegar os vidros devem estar abertos para garantir a renovação e circulação do ar e não deverá ser utilizado o sistema de ar-condicionado.



## **5. RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS AOS SERVIDORES**

Conforme as legislações e instruções contidas no Protocolo de Biossegurança do IFSP, recomenda-se que sejam observadas as diretrizes institucionais vigentes que orientem o trabalho presencial / remoto enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública relacionado à COVID-19.

No momento em que for iniciada a retomada das atividades presenciais no câmpus, as seguintes diretrizes devem ser orientadas aos setores:

- flexibilizar a jornada de trabalho, evitando concentração de pessoas em um único turno, bem como deslocamentos em horários de pico (em que há a possibilidade de ocorrer aglomeração de pessoas);
- adotar medidas para diminuição da intensidade e duração do contato pessoal, seja com o público interno ou externo;
- priorizar agendamentos de horários de atendimento, evitando assim a aglomeração e distribuindo o fluxo de pessoas;
- evitar a ocupação de ambientes sem janelas (fechados/confinados) ou que não tenham a possibilidade de renovação de ar;
- incentivar a vacinação dos servidores contra a gripe, buscando evitar outras síndromes gripais que possam ser confundidas com a COVID-19.

### **5.1 MARCAÇÃO DE PONTO**

É importante observar a higienização das mãos antes da marcação do ponto, com álcool em gel 70%. A higienização completa de teclado e mouse é recomendada no mínimo três vezes ao dia.

## **6. RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS COM RELAÇÃO AOS ESTUDANTES QUE SÃO ATENDIDOS PELO NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS (NAPNE)**

É primordial que toda a comunidade escolar – servidores, terceirizados, estudantes e famílias – discuta os protocolos de retorno às aulas presenciais. Todos os servidores, estudantes e terceirizados precisam ser informados sobre a implementação das medidas sanitárias.

### **6.1 Aspectos de Saúde do estudante**

- Estabelecer como primeiro critério de retorno o estado de saúde;
- Realizar monitoramento, levantamento, registro, orientação e acompanhamento das condições de saúde dos estudantes acompanhados pelo NAPNE.

### **6.2 Aspectos de parceria**

- Fortalecer a articulação entre as coordenações locais (CRA, CSP, Coordenações de curso, NAPNE, etc.) para atualização dos contatos de todos os estudantes atendidos pelos NAPNE;
- Trabalhar em conjunto com as equipes de Saúde e Vigilância Epidemiológica do município e com a Rede de Proteção Integral à Criança e ao Adolescente.

### **6.3 Aspectos de comunicação**

- Emitir com frequência comunicados e mensagens sobre a COVID-19 e sobre as medidas escolares que irão assegurar às famílias, estudantes, servidores e terceirizados que os câmpus estão seguros para serem frequentados;
- Explicar aos estudantes o motivo das medidas adotadas nos câmpus, incluindo a discussão sobre as considerações científicas, e destacar a ajuda que eles podem obter no próprio câmpus (apoio social, psicológico e pedagógico);
- Disponibilizar canais de comunicação acessíveis: acessibilidade à comunicação e informação para estudantes usuários da Língua Brasileira de Sinais – Libras, para estudantes com deficiência visual e surdocegueira no uso de códigos e linguagens específicas, entre outros recursos que atendam àqueles que apresentem comprometimentos nas áreas de comunicação e interação;
- Garantir o direito à informação das pessoas com deficiência, através do fornecimento de materiais acessíveis, considerando as diferenças, peculiaridades e severidades dos diversos tipos de deficiência.

#### **6.4 Aspectos de Ensino e Aprendizagem**

- Disponibilizar material didático acessível a todos;
- Priorizar a execução de atividades individuais;
- Os estudantes atendidos pelo NAPNE devem ser avaliados de forma individual quanto à possibilidade de retorno ou não das atividades presenciais através de uma análise conjunta com o estudante, família, profissional da saúde e equipe pedagógica do câmpus);
- Buscar medidas para reduzir ao máximo o prejuízo na aprendizagem;
- Procurar envolver o estudante na elaboração de materiais acessíveis;
- Priorizar as avaliações formativas;
- Utilizar todos os espaços do câmpus como lócus educativos.

#### **6.5. Aspectos quanto ao retorno presencial**

- Buscar uma transição suave entre o ensino remoto durante o período de distanciamento social para a volta às aulas presenciais;
- Pensar nas readaptações dos estudantes à dinâmica escolar, em função do longo período em que estiveram a distância (os impactos do isolamento social).

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

A manutenção dos kits de limpeza previstos neste Protocolo nos ambientes será realizada pela equipe de limpeza terceirizada do câmpus.

Compete às chefias comunicar a CLT sobre eventual necessidade de reposição dos kits distribuídos.

A não observância dos protocolos sanitários elencados neste documento pode levar a sanções disciplinares previstas em legislações específicas ou regulamentos internos institucionais:

- para servidores: a apuração fica a cargo da chefia imediata;
- para estudantes: a apuração fica a cargo dos setores educacionais;
- para terceirizados: a apuração fica a cargo do gestor dos contratos.

## 8. REFERÊNCIAS

ANVISA. Ministério da Saúde. Nota Técnica nº 34 de 09 de abril de 2020. **Apresenta recomendações e alertas sobre procedimentos de desinfecção em locais públicos realizados durante a pandemia da COVID-19.** Brasília, DF, 2020. Disponível em: <<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/arquivos-noticias-anvisa/757json-file-1>>. Acesso em: 12 jan. 2021.

ANVISA. Ministério da Saúde. Nota Técnica nº 48 de 05 de julho de 2020. **Apresenta orientações para produção segura de alimentos durante a pandemia de COVID-19.** Brasília, DF, 2020. Disponível em: <<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/paf/coronavirus/arquivos/arquivos-linha-do-tempo/7161json-file-1>>. Acesso em: 02 fev. 2021.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei 8112, de 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da união, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF, 1990. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm)>. Acesso em: 20 set. 2021.

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 3.523 de 28 de agosto de 1998. Regulamento técnico sobre limpeza e manutenção de sistemas de climatização.** Brasília, DF, 1998. Disponível em: <<http://saudepublica.bvs.br/lis/resource/28914#.YCGCDIVKi70>>. Acesso em: 08 fev. 2021

BRASIL. Ministério da Economia. **Instrução Normativa nº 19 de 12 de março de 2020.** 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). Brasília, DF, 2020. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-19-de-12-de-marco-de-2020-247802008>>. Acesso em: 25 jan. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. **Instrução Normativa nº 21 de 16 de março de 2020.** Altera a Instrução Normativa nº 19 de 12 de março de 2020. Brasília, DF, 2020. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-21-de-16-de-marco-de-2020-248328867>>. Acesso em: 25 jan. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. **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. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-109-de-29-de-outubro-de-2020-285756030>>. Acesso em: 7 jan. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 572 de 1 de julho de 2020.** Institui o protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas instituições federais de ensino e dá outras providências. Brasília, DF, 2020. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-572-de-1-de-julho-de-2020-264670332>>. Acesso em: 09 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. **Instrução Normativa nº 37 de 25 de março de 2021.** Altera a Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2021, 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. Brasília, DF, 2021. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/sedgg/me-n-37-de-25-de-marco-de-2021-310565177>>. Acesso em: 20 set. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. **Protocolo de biossegurança para o retorno das atividades nas instituições federais de ensino.** Brasília, DF, 2020. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/coronavirus/>>. Acesso em: 19 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo. **Resolução nº 10 de 07 de março de 2017.** Aprova o regulamento disciplinar discente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo. São Paulo, 2021. Disponível em: <[https://www.ifspcaraguatatuba.edu.br/images/conteudo/resol\\_10\\_2017\\_-aprova-o-regulamento-disciplinar-discente.pdf](https://www.ifspcaraguatatuba.edu.br/images/conteudo/resol_10_2017_-aprova-o-regulamento-disciplinar-discente.pdf)>. Acesso em: 20 set. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo. **Protocolo de biossegurança para as atividades presenciais.** São Paulo, 2021. Disponível em: <<https://www.ifsp.edu.br/images/reitoria/Comites/Covid19/Comite/ProtocoloDeBiossegurana.pdf>>. Acesso em: 20 set. 2021.

CRB-8, Conselho Regional de Biblioteconomia do Estado de São Paulo - 8ª região. **COVID-19: Recomendações para salvaguarda de acervos em bibliotecas. São Paulo, SP, 2020.** Disponível em: <<http://www.crb8.org.br/covid-19-recomendacoes-para-salvaguarda-de-acervos-em-bibliotecas/>>. Acesso em: 20 jan. 2021.

CONIF, Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. **Diretrizes para a 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. Disponível em: <<https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>>. Acesso em: 04 jan. 2021.

SÃO PAULO. Secretaria de Estado da Saúde. **Comunicado CVS-SAMA nº 7 de 25 de março de 2020.** Estabelece referências para prevenir riscos à saúde da população e orientar as instâncias regionais e municipais do sistema estadual de vigilância sanitária (SEVISA). São Paulo, SP, 2020. Disponível em: <<http://www.cvs.saude.sp.gov.br/zip/COMUNICADO%20CVS-SAMA%207-2020.pdf>>. Acesso em: 08 jan. 2021.

SÃO PAULO. Centro de Contingência. **Protocolo para a educação – Etapa 1. Diretrizes para instituições de todas as categorias. Plano São Paulo.** São Paulo, SP, 2020. Disponível em: <<https://www.saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/protocolo-setorial-educacao-etapa-1.pdf>>. Acesso em: 05 jan. 2021.

SÃO PAULO. **Decreto nº 65.384 de 17 de dezembro de 2020.** Dispõe sobre a retomada das aulas e atividades presenciais no contexto da pandemia de COVID-19, institui o sistema de informação e monitoramento da educação para COVID-19 e dá providências correlatas. São Paulo, SP, 2020. Disponível em: <<http://dobuscadireta.imprensaoficial.com.br/default.aspx?>>>. Acesso em: 25 jan. 2021.