



**INSTITUTO FEDERAL**

São Paulo

Campus Caraguatatuba

**PROTOCOLO LOCAL DE  
BIOSSEGURANÇA  
IFSP – CÂMPUS CARAGUATATUBA**

---

**Março/2022**

## **Sumário**

1. APRESENTAÇÃO	3
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	4
3. DIRETRIZES TRANSVERSAIS	5
3.1 COMPROVAÇÃO DE ESQUEMA VACINAL CONTRA A COVID-19	5
3.2 DISTANCIAMENTO SOCIAL	6
3.2.1 Atendimento por meio de canais digitais	6
3.3 HIGIENE E CUIDADOS PESSOAIS	6
3.3.1 Uso de máscaras	7
3.3.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	7
3.3.3 Higiene respiratória	8
3.3.4 Higienização das mãos	8
3.4 LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES	8
3.4.1 Descarte do lixo	9
3.4.2 Uso de ar condicionado e ventiladores	9
3.5 COMUNICAÇÃO	10
3.5.1 Orientações gerais à comunidade acadêmica	10
3.5.2 Comunicação e disseminação de informação	10
3.5.3 Comunicação de casos confirmados e suspeitos	11
3.6 MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE	12
4. DIRETRIZES POR AMBIENTE	13
4.1 BANHEIROS E VESTIÁRIOS	13
4.2 CANTINA E REFEITÓRIO	14
4.3 BIBLIOTECA	15
4.3.1 Serviços	16
4.4 SALAS E LABORATÓRIOS DE AULA	19
4.5 AUDITÓRIO	19
4.6 OUTRAS DEPENDÊNCIAS	19
4.7 UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS	20
5. RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS AOS SERVIDORES	20
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	21
REFERÊNCIAS	22

## **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 Nholo 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;
- Instrução Normativa Nº 109, 29/10/2020, Ministério da Economia;

---

<sup>1</sup> O IFSP publicou e atualizou seu 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 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 pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2).

## **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 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:

- Comprovação de esquema vacinal contra a COVID-19;
- Distanciamento Social;
- Higiene e cuidados pessoais ;
- Limpeza e Higienização de Ambientes;
- Comunicação;
- Monitoramento das Condições de Saúde.

#### **3.1 COMPROVAÇÃO DE ESQUEMA VACINAL CONTRA A COVID -19**

Segundo a PORTARIA NORMATIVA n.º 37, de 29 DE JANEIRO DE 2022, que dispõe sobre a comprovação do esquema vacinal contra COVID-19 em todas as unidades do IFSP, para ter acesso às dependências do câmpus, servidores, estudantes, terceirizados e público em geral deverão comprovar vacinação contra a COVID-19, de forma obrigatória.

A vacinação deverá corresponder ao esquema vacinal completo, vacina de duas doses ou dose única, de acordo com o Plano Nacional de Enfrentamento à COVID-19. Apenas excepcionalmente será aceita a entrada de pessoas que tenham iniciado o esquema vacinal e estejam aguardando o período para a segunda dose da vacinação contra a COVID-19.

Todos os procedimentos e sanções relacionados à esta comprovação devem ser consultados na referida Portaria Normativa<sup>2</sup>.

### **3.2 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. Deve-se observar os seguintes pontos relativos ao distanciamento:

- todos os setores devem demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente;
- evitar o toque em superfícies de contato direto, como maçaneta, portas, botões de elevadores, interruptores, entre outros itens similares;
- manter a circulação livre entre ambientes, abrindo portas e janelas para que haja ventilação, com o devido arejamento;
- evitar o contato físico direto 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;
- manter, quando possível, a redução da circulação de aluno e servidores, intercalando horários de trabalho e intervalos, bem como, restringindo o limite de ocupação de cada ambiente;
- todos os setores devem reorganizar o ambiente de trabalho e/ou estudo para manter priorizar o distanciamento entre as pessoas e evitar aglomerações, principalmente em áreas com pouca ventilação;
- não é permitida a movimentação de patrimônio, como carteiras e equipamentos, entre os ambientes.

---

<sup>2</sup> A Portaria Normativa nº 37, de 29 de janeiro de 2022, pode ser consultada em: <https://drive.ifsp.edu.br/s/0nJU7TWQGVDfutU#pdfviewer>

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

Deve ser priorizado o atendimento ao público por meio dos canais digitais, sempre que possível, 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.

Recomenda-se também priorizar e promover o recebimento de documentos de forma digital.

### **3.3 HIGIENE E CUIDADOS PESSOAIS**

As seguintes medidas devem ser adotadas para a devida higiene e cuidados pessoais:

- priorizar o fornecimento de água potável de modo individualizado. É proibido o uso de copos coletivos e bebedouros que possibilitem o contato de boca com o dispensador de água, higienizar constantemente os bebedouros e propor procedimentos individuais como a higienização das mãos antes do uso;
- disponibilizar materiais para higienização das mãos em áreas comuns, incluindo o Álcool 70%, bem como água, sabonete líquido, toalha de papel descartável e lixeira que não necessite contato manual;
- observar a obrigatoriedade do uso de máscaras por todos que frequentam o câmpus, seja em ambientes internos ou externos da instituição;
- evitar o compartilhamento de objetos pessoais de trabalho, tais como canetas, lápis, copos, vasilhas, fones de ouvido, celulares, entre outros objetos, devendo haver higienização quando o compartilhamento for imprescindível.

#### **3.3.1 Uso de máscaras**

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.

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).

São recomendadas trocas periódicas das máscaras (a cada 3 horas ou quando a máscara ficar úmida ou com sujeira aparente), com base nas indicações dos 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.

As máscaras inutilizadas deverão ser descartadas nas lixeiras disponíveis nas dependências do Câmpus, que deverão ser do tipo com tampa com acionamento que permita a abertura e o fechamento sem o uso das mãos.

### **3.3.2 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.

### **3.3.3 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.

### **3.3.4 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 do câmpus.

### **3.4 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.
- manter, preferencialmente, portas e janelas abertas, evitando o toque recorrente nas maçanetas e nas fechaduras;
- é necessário higienizar todos os ambientes do prédio, 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.
  - I. A higienização de que trata o item anterior será realizada pela equipe terceirizada de limpeza predial do IFSP-CAR sendo que, na indisponibilidade de mão de obra da referida equipe, os estudantes deverão ser conscientizados a colaborarem com a higienização das carteiras e cadeiras, sob a orientação de um servidor docente.
  - II. Cada professor fica responsável por orientar e supervisionar os estudantes na higienização de suas mesas e cadeiras, a cada troca de sala.
- Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura do Câmpus, sendo fundamental realizar novas higienizações a cada três horas durante o período de aulas.

- 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;
- 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. Caso a equipe de limpeza não tenha disponibilidade suficiente para a limpeza em trocas de turma ou período, sugere-se que, por meio de conscientização, os alunos colaborem com a higienização das carteiras e cadeiras. Cada professor fica responsável por orientar e supervisionar os estudantes na higienização de suas mesas e cadeiras, a cada troca de sala.

#### **3.4.1 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.

#### **3.4.2 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).

### **3.5 COMUNICAÇÃO**

#### **3.5.1 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.

#### **3.5.2 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.

Visando a sensibilização da comunidade acadêmica, é recomendado realizar ações permanentes de orientação dos estudantes, pais ou responsáveis, assim como envolver os estudantes na elaboração das ações recorrentes de comunicação.

É fundamental comunicar alunos, servidores e terceirizados quando forem definidos novos processos e protocolos sanitários, assim como 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.

### 3.5.3 Comunicação de casos confirmados e suspeitos

● Quanto ao estudante, quando houver suspeita de Gripe ou contaminação por COVID-19, deverá proceder da seguinte forma:

- o Aluno ou seu responsável legal deverá comunicar à coordenação do curso (via e-mail)
- o Procurar atendimento médico e apresentar ao coordenador do curso um dos seguintes documentos:
  - i. **Atestado médico** (para abono de faltas de acordo com nº de dias do atestado), caso o estudante não possua o resultado de exame Covid-19;
  - ii. **Declaração de comparecimento à unidade de saúde** (para abono de faltas do dia ausentado), caso o estudante esteja impossibilitado de apresentar o atestado médico ou resultado de exame Covid-19;
  - iii. **Resultado de exame Covid-19** sendo que, no caso de positivo, haverá o abono de faltas de até 15 dias (nos termos da Portaria IFSP nº 620/22), a contar da data em que o Câmpus foi comunicado da suspeita de contaminação;
- o O aluno em afastamento terá direito a prosseguir com suas atividades acadêmicas através do Regime de Exercícios Domiciliares - RED na quantidade de dias necessários, **conforme Atestado Médico, Declaração ou Resultado de Exame Covid-19**.
- o Casos omissos serão tratados junto à Coordenação do Curso.

● Quanto ao servidor, quando houver suspeita de gripe ou contaminação por COVID-19, deverá proceder da seguinte forma:

- o Comunicar à chefia imediata, procurar atendimento médico e tomar as providências necessárias;
- o Apresentar atestado médico, declaração de comparecimento à unidade de saúde ou resultado de exame Covid-19 positivo para justificar as ausências.
  - i. Atestados médicos deverão ser enviados pelo próprio servidor ao setor de saúde responsável, e declarações ou exames Covid-19 deverão ser entregues às chefias imediatas para

tratativas particulares e eventuais necessidades de abono de faltas via SUAP.

- o Até que o diagnóstico seja confirmado, o servidor não deverá participar das atividades presenciais, estando autorizado a realizar suas atividades remotamente. Em caso de diagnóstico negativo, o servidor deverá retornar às atividades.
- o Casos omissos serão tratados junto às chefias.

O campus avaliará os casos suspeitos e confirmados da comunidade escolar e indicará a necessidade de afastamento das atividades presenciais, instaurando, para estes casos, o regime de ensino remoto emergencial.

● Quanto aos terceirizados, quando houver suspeita de gripe ou contaminação por COVID-19, deverá proceder da seguinte forma:

- o A empresa deverá comunicar o gestor de contratos do IFSP-CAR e orientar o funcionário a procurar atendimento médico, tomando as providências necessárias;
- o Os atestados de ausência ao trabalho deverão ser entregues pelo próprio funcionário à empresa e ele não poderá desenvolver atividades laborais no IFSP até que apresente diagnóstico negativo para Covid-19 ou, em caso de diagnóstico positivo, cumpra o período de afastamento indicado pela unidade de saúde/médico.

Nos casos confirmados (estudantes, servidores ou terceirizados), a vigilância sanitária do município também deverá ser informada.

### **3.6 MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE**

O câmpus deve possuir um dispositivo para aferição da temperatura de todas as pessoas que adentrarem na respectiva unidade. Segundo a ANVISA, a norma técnica usada em território nacional estabelece as condições de calibração e uso dos termômetros clínicos infravermelhos, sendo a região da testa o local indicado para garantir a precisão da medida (ANVISA, 2020c).

Assim, 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.

O seguinte procedimento deverá ser adotado nestes casos:

- 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 de Apoio ao Ensino. Caberá à CAE entrar em contato com os familiares e informar o coordenador de curso.

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

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

Considerando o 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.
- 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;
- até 31 de março de 2022, fica permitida, a critério e conforme conveniência administrativa, a revisão da escala de trabalho, e/ou o estabelecimento de turnos de funcionamento dos setores;

- definição e organização do teletrabalho enquanto programa de gestão, em conformidade com as regras estabelecidas pela instituição;
- adaptação do espaço de trabalho com a redistribuição de mobiliário e estações de trabalho de forma que não haja aglomeração de pessoas;
- diálogo com os responsáveis pelo serviço de limpeza sobre as especificidades da limpeza no local;
- estabelecimento de procedimento de higienização ou quarentena para recebimento de materiais externos.

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

#### **4.1 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.

#### **4.2 CANTINA E REFEITÓRIO**

Recomenda-se para a utilização da cantina e refeitório:

- Priorizar refeições empratadas 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.

### **4.3 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:

- Disponibilizar dispenser com álcool em gel 70% deve ser disponibilizado na entrada da biblioteca;



- Viseiras do tipo protetor facial poderão ser adotadas, em complementação à proteção das máscaras individuais;
- 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;
- 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.

#### **4.3.1 Serviços**

Alguns dos serviços oferecidos pela biblioteca precisarão ser adaptados, visando a diminuição dos riscos de contágio do coronavírus (SARS-CoV-2). Por essa razão serão apontadas algumas orientações sobre os serviços de empréstimo e devolução de materiais.

##### **Empréstimos**

Sugere-se a reserva dos materiais online via sistema da biblioteca, ou através dos canais oficiais de atendimento. Os itens solicitados pelos usuários permanecerão reservados por dois (2) dias, a partir da comunicação de disponibilidade (via e-mail).

O prazo de devolução dos itens emprestados é de sete (7) dias, conforme Regulamento da Biblioteca.

##### **Devoluções**

Sugere-se que a biblioteca receba a devolução de material diretamente em caixas de devolução próprias 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, e dos usuários com os servidores.

Para a atividade específica de coleta das devoluções, sugere-se que o servidor responsável deverá se equipar com os seguintes EPIs: máscara, luvas, protetor facial ou óculos de proteção e avental descartável. 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 por no mínimo 20 segundos, ou higienizá-las com álcool gel 70%.

#### **4.4 SALAS E LABORATÓRIOS DE AULA**

É necessário:

- realizar marcações com fitas no piso das salas de aula para indicar o posicionamento das mesas e cadeiras no espaço da sala;
- dispor mesas e cadeiras com a mesma orientação, evitando que os estudantes fiquem virados um de frente para o outro;
- disponibilizar infraestrutura de audiovisual adequada.
- durante a aula todos na sala deverão permanecer de máscara.

#### **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.

Caso seja estritamente necessária sua utilização, deve-se manter rigorosamente o uso de máscaras e priorizar o distanciamento entre as pessoas no local, podendo demarcar-se os assentos, evitando assim aglomerações. A porta deverá permanecer aberta, provendo o máximo de ventilação, mesmo após o seu uso.

#### **4.6 OUTRAS DEPENDÊNCIAS**

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

Além disso, recomenda-se que 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.

Para uso da quadra poliesportiva (fora dos períodos das aulas de educação física) e salas de reuniões, assim como o uso de outras dependências de uso comum, deve-se observar o uso prioritário para atividades de ensino, pesquisa e extensão. Deve-se consultar a disponibilidade do espaço requisitado e agendá-lo junto ao setor responsável.

#### **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**

Recomenda-se que a retomada das atividades presenciais no câmpus seja realizada com observação das seguintes diretrizes:

- restringir a entrada de visitantes nos ambientes do IFSP;
- divulgar amplamente os documentos institucionais que abordem a prevenção ao contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19);
- planejar estratégias de acolhimento aos estudantes e trabalhadores do IFSP em conjunto com os diversos setores e departamentos;
- 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;
- providenciar a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho e das áreas comuns no início, no final e nas trocas dos turnos de trabalhos;

- reforçar a limpeza de vasos sanitários e vestiários, bem como nos pontos em que há elevado contato de diversas pessoas, como corrimãos, maçanetas, elevadores, mesas, cadeiras, entre outros pontos;
- 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;
- disponibilizar recursos para a higienização das mãos perto dos locais de trabalho, conforme recomendações específicas;
- disponibilizar recursos para aferição de temperatura de todos que adentrarem os ambientes do IFSP;
- reforçar a fiscalização das empresas contratadas para que disponibilizem os EPI aos seus funcionários.
- Para a marcação do ponto, é importante observar a higienização das mãos com álcool em gel 70%.

## **6. 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.

## 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, 2020a. 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, 2020b. 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.
- ANVISA. Ministério da Saúde. **Informações técnicas sobre termômetro infravermelho.** Brasília, DF, 2020c. Disponível em: <<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/noticias-anvisa/2020/informacoes-tecnicas-sobre-termometro-infravermelho>>. Acesso em: 04 fev. 2022.
- 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 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial. 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/ProtocoloDeBiosegurana.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.