



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

PORTARIA 153/2021 - GAB/DG-CBVZO/IFRR, de 25/11/2021

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115 de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, e:

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME N° 90, de 28 de setembro 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 e alterações posteriores;

CONSIDERANDO a PORTARIA 28/2021-CCEC/IFRR, de 19/10/2021, que dispõe sobre o retorno gradual à presencialidade das atividades administrativas e acadêmicas no Instituto Federal de Roraima e dá outras providências.

CONSIDERANDO a PORTARIA 29/2021 - CCEC/IFRR, de 27/10/2021, que aprova o Plano de Acolhimento e Retorno Gradativo à Presencialidade das Atividades Administrativas e Acadêmicas do IFRR.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Retorno Presencialidade das Atividades Administrativas no âmbito *Campus* Boa Vista Zona Oeste do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR.

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

ISAAC SUTIL DA SILVA



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

Plano de Retorno às Atividades Presenciais (Protocolos)



INSTITUTO FEDERAL
Roraima
Campus Boa Vista Zona Oeste



INSTITUTO
FEDERAL
Roraima

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

Este documento foi elaborado pela Comissão designada pela a PORTARIA 103/2020 - GAB/DG/CAMPUS-CBVZO/REITORIA/IFRR, de 13/08/2020 e atualizado pelo grupo gestor do Campus Boa Vista Zona Oeste – CBVZO em novembro de 2021, tendo como objetivo realizar ações de acolhimento aos estudantes e servidores da unidade.

As ações aqui descritas referem-se às definições do **PROTOCOLO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS DOS GESTORES E DEMAIS SERVIDORES DO CBVZO**, em relação ao retorno às atividades acadêmicas presenciais, estas estarão previstas em plano específico. Destaca-se que as atividades presenciais estão ocorrendo em 03 (três) etapas:

1ª etapa - Retorno de Gestores

2ª etapa - Retorno dos servidores e *Docentes

3ª etapa - Retorno de *Estudantes

*As datas e forma de retorno seguirão as orientações do plano de retorno à presencialidade das atividades acadêmicas do *Campus* (plano específico de retorno às atividades acadêmicas).

1. DO OBJETIVO

Organizar o Protocolo de Acolhimento e Funcionamento da unidade para o retorno às atividades presenciais de servidores ocupantes de Cargos de Gestão, demais servidores e estudantes do CBVZO.

2. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

O **PROTOCOLO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS** apresenta orientações gerais para o desenvolvimento das ações presenciais e de funcionamento do CBVZO. As ações de acolhimento e orientações de procedimentos a serem adotados na unidade serão organizadas por etapas. Este documento destina-se a orientar e organizar as etapas que estão ocorrendo e ainda aquelas que serão executadas, com base nos regulamentos aprovados pelo Comitê de crise do IFRR. Os procedimentos aqui definidos observam e seguem as diretrizes das autoridades de saúde (Organização Mundial de Saúde, Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde), assim como observam os Decretos Estaduais e Municipais vigentes acerca do enfrentamento ao COVID-19.

Em relação aos registros das atividades laborais, os servidores que desenvolverem trabalho presencial deverão registrar sua frequência normalmente, sendo os técnico-administrativos por meio do registro eletrônico via Suap e os docentes por meio da folha de ponto. Quando o trabalho presencial não completar a jornada diária de trabalho, o servidor deverá complementar sua jornada de forma remota e registrar as atividades desenvolvidas no Suap, no caso dos técnico-administrativos em educação, e no relatório semanal de atividades remotas, no caso dos docentes.

3. DO GRUPO DE RISCO E OUTRAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

3.1. Grupo de Risco

Considera-se pertencente ao grupo de risco, de acordo com IN 90/2021, para fins de execução do trabalho remoto, todo e qualquer servidor, extensivo aos estudantes no âmbito deste documento, aqueles que se enquadrem nas condições abaixo, a quem será concedido, compulsoriamente, o direito ao trabalho/estudo remoto, respectivamente, mediante autodeclaração e comprovação, conforme o caso:

- a) idade igual ou superior a 60 anos;
- b) tabagismo;
- c) obesidade;
- d) miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.);
- e) hipertensão arterial;
- f) doença cerebrovascular;
- g) pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);
- h) imunodepressão e imunossupressão;
- i) doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);

- j) diabetes melito, conforme juízo clínico;
- k) doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- l) neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- m) cirrose hepática;
- n) doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
- o) gestação.

3.2 Condições Específicas

Enquadram-se nessa situação os servidores, empregados públicos e estudantes, na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiver mantida a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, ou retorno parcial desses serviços, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência, deverão apresentar autodeclaração. Nos casos de escolas em regime parcial de funcionamento servidor ou estudantes deverá anexar a autodeclaração e cronograma de execução das atividades escolares expedido pela instituição de ensino.

4. RELAÇÃO DOS SERVIDORES POR SETOR

Nas tabelas abaixo serão apresentadas a distribuição de servidores por setores da unidade (Tabela 1), assim como a organização de horários em que o servidor deverá estar em atividade presencial na instituição, bem como, estarão identificados os servidores incluídos como **Grupo de Risco**, e que, portanto, deverão permanecer em regime de trabalho remoto.

TABELA 01 - RELAÇÃO DOS SERVIDORES POR SETOR

SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Direção Geral	Isaac Sutil da Silva	09h às 12h	Seg - qua - sex	Direção Geral	
		14h às 18h	Ter - qui		
Gabinete	Rosana Maria Lima Oliveira	08h às 12h	Seg - qua - sex	Chefia de Gabinete	
Coordenação de Gestão de Pessoas	Enilde Lopes Satelles	09h às 12h	Seg – qua - sex	Gestão de Pessoas	
		14h às 16h			
Coordenação de Registros Escolares	Simone Sibebe Schuertz Souza	08h às 12h	Seg – qua - sex	CORA	
Coordenação de Pesquisa	Gisela Hahn Rosseti	09h às 12h	Seg – qua - sex	Sala do DAP	
Coordenação de Extensão	Mariana Lima da Silva	08h às 12h	Qua- qui	Sala do Dap	
		13h às 16h			
	Wilson Alves da Silva Filho	08h às 12h	Ter-sex	DAP	Refere-se às atividades desempenhadas na coordenação de extensão
Coordenação de Educação a Distância	Aline Lima Soares da Costa	08h às 12h	Seg – qua - sex	Direção-Geral	
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
	Rafaela dos Santos Morgade	14 às 18h	Seg a sex	Direção-Geral	

Departamento de Ensino	Elivaldo Torreia de Souza	14 às 18h	Seg a sex	Direção-Geral	
	Dumont Camelo Melo	-	-	-	Autodeclarado
	Gabriel Carvalho Gomes	08 às 12h	Ter - qua - qui	Laboratório de Química	
	Rosinéia Silva da Silva	-	-	-	Licença capacitação até 29/12/2021
	Ilmara da Silva Ferreira	08 às 12h	Ter e qui		
	José Ribamar Cardoso Oliveira	14 às 18h	Ter - qua - qui		
	Lourival Cardoso de Oliveira	07h às 13h	seg a sex		
	Antonio Ferreira da Silva	-	-	-	Licença capacitação até 20/12/2021
	Daniele Sayuri Fujita Ferreira	-	-	-	Licença gestação até 13/01/2022
	Hudson do Vale de Oliveira	-	-	-	Afas. Part.Pro.Pos.Grad. Stricto Sensu no País C/Ônus - EST até 04/08/2023
	Cícero Thiago Monteiro Dantas dos Reis	-	-	-	AFAS. ESTUDO EXTERIOR C/ONUS - EST até 10/09/2022
	Jaiândra da Silva Guimarães	-	-	-	AFAS. ESTUDO EXTERIOR C/ONUS - EST até 05/08/2023
	Sueli Sousa Martins	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação de Assistência ao Estudante - CAES	Joziane Lucas Gomes	08h às 12h	Ter - qua - qui	Sala da CAES	
	Elisangela Monção Miné	--	--	--	Autodeclarado
	José Gabriel Ribeiro Figueiredo	08h às 12h	Seg-qua-qui	Sala da CAES	
	Marta Silva Sousa	--	--	--	Autodeclarado

	Larissa Oliveira Lira	08h às 12h	Ter-quá-qui	Sala da psicologia	
	Vivian Alves Azevedo	13h às 17h	Seg	Sala da enfermaria	
		08h às 12h	Qua	Sala da enfermaria	
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação Pedagógica	Eunice Lima de Oliveira Barbosa	13h às 17h	Ter -qui -sex	Setor Pedagógico	
	Aldaíres Aires da Silva Lima	08h às 12h	Ter-quá-qui	Setor Pedagógico	
	Fernando Silva e Silva	08h às 12h	Ter-quá-qui	Setor Pedagógico	
	Gardênia da Silva Frazão	08h às 12h	Seg	Setor Pedagógico	
		12h30min às 16h30min	Qua-qui	Setor Pedagógico	
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação de Curso Técnico em Comércio	Bárbara Morais da Costa de Souza	14 às 18h	Seg - qua - sex	Sala das Coordenações	
	André Maia Lima				Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Marcos Antônio de Oliveira				Autodeclarado
	Paulo Sergio Romeu Alvarenga				Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Tarsis Araujo M. Ramos				Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS

Coordenação de Curso Técnico em Serviços Públicos	Valerio Ramalho da Silva	08h às 12h	Seg a sex	Sala das Coordenações	
	Armando Gomes Neto	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Josenildo Rodrigues da Silva	-	-		Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Jonierison Alves Pontis	-	-		Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Lee Marcos Cruz de Souza	-	-		Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Pedro dos Santos Panero	-	--		Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Veritha Nascimento Pessoa	-	-		Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação de Curso Técnico em Administração	Adriana Alves do Amaral	13h30min às 17h30min	Seg a sex	Sala das coordenações	

	Clarice G. R. Alves	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Elaine Ramires Pinto	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	George Homer Barbosa de Medeiros	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
Coordenação de Curso Superior Tecnológico em Gestão Pública	Fernanda Silva do Casal	13h30 às 17h30	Qua- qui - sex	Sala das coordenações	
	Alexandre Soares de Melo	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Elieser Rufino de Souza	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Mariana da Silva Souza	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Viviane Dias Albuquerque	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
	Tatyanne Rezende Costa	13h:30 às 17h:30	Ter- qui--sex	Sala das coordenações	

Coordenação de Curso Técnico em Comunicação Visual	Rômulo do Nascimento Pereira	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	José Augusto Martins Roxinol	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Vitor Lopes Resende	-	-	-	Autodeclarado
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Departamento de Administração e Planejamento	Caio F. Fonseca do N.	8h às 12h	Seg a sex	DAP - Sala da direção	
	Igor Sales G. de Lima	8h às 12h	Seg a sex	DAP	
	Marta Sabrina Mota	8h às 12h	Ter – qua - qui	DAP	
		13h às 17h			
	Nataliana R. dos Santos	--	--	--	Licença Maternidade
	João Danilo N. Neto	08h às 12h	Seg e qua		
		13h às 17h	Ter – qui - sex		
Antônio Teixeira Linhares Filho	08h às 13h	Seg a Sex	CAP		
	15h às 18h				
Coordenação de Contabilidade e Finanças	Leonardo Pereira Santos	8h30min às 12h30min	Seg a sex	DAP	
	Leidiane Firmino Sá	--	--	DAP	Autodeclarado
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	Gessiglay S. da Silva	08h às 12h	Seg a sex	CAP	
		13h às 17h			
Coordenação de Gestão de Contratos	Jorge Luis C. de Souza	8h30min às 12h30min	seg a sex	DAP	
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
	Thiago dos S. Cidade	8h30min às 12h30min	Seg - ter - qui	CTI	

Coordenação de Tecnologia da Informação		8h30min às 17h30min	Sex		
	Manaliel P. Pereira Junior	13h às 17h	Seg	CTI	
		8h30min às 12h30min	Ter e qua		
		8h30min às 17h30min	Qui		
	Maycon Diego S. Ribeiro	8h às 12h	Qua e qui	CTI	
		14h às 18h	Ter		

5. DOS AMBIENTES E MATERIAIS DISPONÍVEIS NA UNIDADE

Na tabela 02 estão discriminadas as dimensões em m² de cada ambiente existente no CBVZO, bem como a previsão da capacidade de pessoas por ambiente e por turno. A capacidade de pessoas por ambiente/turno deverá estar sinalizada nas portas e entradas.

TABELA 02 - DIMENSÕES E CAPACIDADE DE PESSOAS POR AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E EDUCACIONAIS

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

BLOCO	SALA/AMBIENTE	Qde.	DIMENSÃO EM M²	CAP. MÁXIMA DE PESSOAS POR SALA/AMBIENTE POR TURNO*
BLOCO ADMINISTRATIVO	Sala Psicologia	01	13,41 m ²	2
	Sala de Enfermagem	01	16,60 m ²	2
	Sala do Médico	01	16,60 m ²	2
	Sala da CAES	01	16,60 m ²	2
	Banheiros	02	60,23 m ²	6
	Banheiro PCD	01	9,45 m ²	1
	Banheiros gabinete	02	3,64m ²	1
BLOCO	SALA/AMBIENTE	Qde.	DIMENSÃO EM M²	CAP. MÁXIMA DE PESSOAS POR SALA/AMBIENTE POR TURNO*
BLOCO DE ENSINO	Sala de Aula	10	63,00 m ² (cada)	18
	Laboratório de Informática	02	97,64 m ²	18
	Laboratório de Química	01	97,64 m ²	18
	Laboratório de Física	01	97,64 m ²	18
	Setor de Pedagogia	01	15,38 m ²	2
	Sala de Terceirizados	01	31,42 m ²	4
	Departamento de Ensino	01	31,42 m ²	4
	Sala de Professores	01	97,64 m ²	18
	Copa	01	15,38 m ²	2
	Coordenação de Tecnologia de Informação - (CTI) - Data Center	01	15,37 m ²	2
BLOCO	SALA/AMBIENTE	Qde.	DIMENSÃO EM M²	CAP. MÁXIMA DE PESSOAS POR SALA/AMBIENTE POR TURNO*
BLOCO DE ENSINO	Auditório	01	97,64 m ²	20
	Sala das Coordenações de Cursos	01	63,00 m ²	9
	Sala de Estudos da Biblioteca	01	47,84 m ²	6
	Sala de Multimeios da Biblioteca	01	96,19 m ²	20

	Sala do Acervo da Biblioteca	01	153,64 m ²	22
	Banheiros	02	60,23 m ²	6
	Banheiros PCD	02	9,45 m ²	1

Na tabela 03 estão discriminados os materiais que a unidade dispõe para uso de servidores e público externo a serem atendidos, e previsão do tempo de duração desses materiais.

Os totens de álcool em gel deverão ser colocados nas entradas com maior circulação de pessoas, isto é, na entrada principal do *Campus*, entrada lateral, entrada frontal do bloco de ensino, em frente a biblioteca e no início e final do corredor do bloco administrativo.

Deverá haver a verificação de temperatura para poder acessar as dependências *docampus*, e, quando o resultado for igual ou superior a 37°C a pessoa deverá ser orientada a retornar para sua residência e buscar atendimento médico.

TABELA 03 - MATERIAIS DE ENFRENTAMENTO AO COVID-

Item	Descrição do material	Unidade de medida	Qde. Total	Estimativa de duração do material
01	Máscaras descartáveis	Pacote c/ (100 unid)	7	5 meses
02	Máscara descartável c/ válvula	Unidade	139	3 meses
03	Luvas (tamanho P)	Caixa (100 unid)	6	6 meses
04	Luvas (tamanho M)	Caixa (100 unid)	2	2 meses
05	Luvas (tamanho G)	Caixa (100 unid)	1	1 mês
06	Papel Toalha	Pacote (4 rolos)	13	2 meses
07	Álcool em gel para as mãos	Litro	66	4 meses
08	Álcool de Etilico Hidratado 70° uso geral (Limpeza)	Litro	9	2 meses
09	Álcool de Etilico Hidratado 70° para as mãos	Litro	105	5 meses
10	Álcool em gel de uso geral (Frasco contendo 500g)	Unidade	6	1 mês
11	Dispenser de Álcool em Gel	Unidade	15	Indefinido
12	Termômetro Tipo Laser Digital	Unidade	3	Indefinido
13	Termômetro Cilíndrico Digital	Unidade	5	Indefinido
14	Totens dispenser de Álcool em Gel	Unidade	6	Indefinido
15	Sabão/Detergente para lavar mãos	Unidade	--	Disponibilizado pela empresa de limpeza e conservação predial

16	Lixeira com abertura acionada por pedal	Unidade	--	Disponibilizado pela empresa de limpeza e conservação predial
17	Protetor facial de acetato	Unidade	148	Indefinido
18	Cartazes de recomendação a proteção contra a COVID19 (PLACAS E ADESIVOS)	Unidade	10	Indefinido

6. DAS RESPONSABILIDADES

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

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

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

8. PROTOCOLO DE ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES/RECURSOS DE TRABALHO

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

9. PROTOCOLO PARA ATUAÇÃO NO SETOR E DE ATENDIMENTO PRESENCIAL NOS DIVERSOS SETORES

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

10. VIGÊNCIA DO PROTOCOLO

A contar da data de aprovação deste protocolo. Destaca-se que sempre que for identificada a necessidade de

atualizações neste documento, a Direção-Geral da unidade, deverá fazer os encaminhamentos devidos para tal.

ANEXOS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 01
		Revisão	
		Página	1 de 1
Acesso e Permanência nas Salas de Aulas	Elaborado por	Comitê - CBVZO	
	Aprovado por:		
	Aprovado em:		
1. Título: Procedimentos para acesso, permanência e utilização da sala de aula em aulas presenciais em decorrência da pandemia por COVID-19.			
2. Objetivo Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência utilização das salas de aulas na realização de aulas presenciais, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do <i>Campus Boa Vista Zona Oeste</i> .			
3. Documentos de Referência IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf _____. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em https://coronavirus.saude.gov.br/ CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.			
4. Campo de Aplicação Este procedimento se aplica para a utilização das salas de aulas na realização de aulas presenciais ou na utilização desse ambiente para quaisquer outras atividades presenciais (reuniões, grupo de estudo, dentre outros)			
5. Responsáveis Todas as pessoas, da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitarem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP			
6. Materiais Necessários <ul style="list-style-type: none">o Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)o Dispenser ou totem para álcool gel a 70%o Álcool gel a 70%			

<p>7. Procedimentos</p> <p>1. Para acesso aos ambientes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas; ▪ Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente. <p>2. No ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter janelas e portas abertas; ▪ Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa ▪ Não adicionar carteiras universitárias na sala além das existentes ▪ Não alterar a organização das carteiras universitárias ▪ Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m ▪ Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços; ▪ Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos; ▪ Não compartilhar celulares, fones de ouvido, assim como evitar seu uso em ambientes sociais, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos. 			
<p>Frequência</p> <p>8. - Ao entrar e sair e sempre que se fizer necessário</p>			
<p>9. Registro de Alterações</p>			
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 02
		Revisão	
		Página	2 de 2
Acesso e Permanência nas Salas Administrativas		Elaborado por	Comitê - CBVZO
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	
<p>1. Título: Procedimentos para acesso, permanência e utilização das salas destinadas às atividades administrativas em decorrência da pandemia por COVID-19.</p>			
<p>2. Objetivo Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades nas salas destinadas às atividades administrativas, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do <i>Campus Boa Vista Zona Oeste</i>.</p>			
<p>3. Documentos de Referência IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf _____. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em https://coronavirus.saude.gov.br/ CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.</p>			
<p>4. Campo de Aplicação Este procedimento se aplica para a utilização e desenvolvimento das atividades laborais nas salas destinadas às atividades administrativas do <i>Campus Boa Vista Zona Oeste</i>.</p>			
<p>5. Responsáveis Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitarem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP.</p>			

6. Materiais Necessários

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

7. Procedimentos

1. Para acesso aos ambientes

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

2. No ambiente:

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

8. Frequência

- Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário.

9. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 03
		Revisão	
		Página	3 de 3
Acesso e Permanência em Ambientes de Convivência (lanchonete, praças, hall de entradas, jardins, corredores, passarelas)		Elaborado por	Comitê - CBVZO
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	
1. Título: Procedimentos para acesso, permanência em ambientes de convivência em decorrência da pandemia por COVID-19.			
2. Objetivo Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades em ambientes de convivência, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do <i>Campus Boa Vista Zona Oeste</i> .			

<p>3. Documentos de Referência</p> <p>IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.</p> <p>BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf</p> <p>_____. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em https://coronavirus.saude.gov.br/ CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.</p>											
<p>4. Campo de Aplicação</p> <p>Este procedimento se aplica para o acesso e a permanência em ambientes de convivência do <i>Campus Boa Vista Zona Oeste</i>.</p>											
<p>5. Responsáveis</p> <p>Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitarem ter acesso e permanecer em ambientes de convivência, são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP.</p>											
<p>6. Materiais Necessários</p> <ul style="list-style-type: none"> o Máscara facial (tecido reutilizável, descartável) o Dispenser ou totem para álcool gel a 70% o Álcool gel a 70% o Álcool líquido a 70% o Papel toalha 											
<p>7. Procedimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> o Para acesso aos ambientes <ul style="list-style-type: none"> ■ Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida; ■ Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente o No ambiente: <ul style="list-style-type: none"> ■ Manter janelas e portas abertas; ■ Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa; ■ Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente; ■ Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m; ■ Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços; ■ Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres; ■ Não compartilhar material de trabalho ou didático-pedagógicos: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros; ■ Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos; ■ Realizar limpeza do ambiente com pano embebido em água, sabão e cloro ativo diariamente: antes do início das atividades, ao final de cada turno de trabalho, e sempre que necessário; ■ Realizar lavagem dos ambientes semanalmente utilizando água, sabão e cloro ativo; ■ Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente; ■ Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem; ■ Higienizar móveis e utensílios antes e após sua utilização. 											
<p>8. Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.</p>											
<p>9. Registro de Alterações</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>VERSÃO</th> <th>DATA</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>APROVAÇÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO				
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO								

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	Identificação	POP 04
--	--------------------------	---------------	--------

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

- Filtro de ar-condicionado	- Mensalmente	<ul style="list-style-type: none"> • Água e sabão; • Solução de hipoclorito 1% 	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar o filtro; • Limpeza; • Deixar de molho em solução por 30 minutos, enxaguar, fazer leve compressão para remover excesso de água • Recolocar o filtro.
- Bancadas	- Diariamente ou após contaminação com material biológico ou químico	- Pano ou papel descartável	- Remover a contaminação
		- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos, depois secar com papel absorvente seco.
- Paredes	- Trimestralmente	- Água e sabão	- Limpeza.
- Pias	- Diariamente	- Água e sabão	- Limpeza
- Pisos	- Diariamente e sempre que ocorrer contaminação com material biológico ou químico	- Pano ou papel	- Remover a contaminação
		- Água e sabão	- Limpeza.
		- Solução de hipoclorito de sódio a 1%	- Passar pano embebido na solução e aguardar 30 minutos para secagem com pano seco
- Lixeiras	- Semanalmente	- Água e Sabão	- Limpeza.
		- Solução de hipoclorito de sódio a 5%	- Deixar de molho em solução por 30 minutos, enxaguar, secar com material absorvente.
		- Solução de limpeza conforme orientação do fabricante	- Limpeza e desinfecção

5. Campo de Aplicação

Os procedimentos descritos aplicam-se aos laboratórios pedagógicos descritos no título deste POP.

6. Responsáveis

- Servidores, acadêmicos e trabalhadores terceirizados.

7. Frequência

- De acordo com o descrito neste POP.

8. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 5
		Revisão	
		Página	5 de 5
Acesso e Permanência nos Laboratórios de Informática		Elaborado por	Comitê - CBVZO
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	
1. Título: Procedimentos para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática.			
2. Objetivo Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática do <i>Campus Boa Vista Zona Oeste</i> .			

<p>3. Documentos de Referência</p> <p>IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.</p> <p>BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf</p> <p>_____. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em https://coronavirus.saude.gov.br/</p> <p>CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.</p>											
<p>4. Campo de Aplicação</p> <p>Este procedimento se aplica para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática do <i>Campus Boa Vista Zona Oeste</i>.</p>											
<p>5. Responsáveis</p> <p>Servidores, acadêmicos, trabalhadores terceirizados e comunidade que necessitarem utilizar os laboratórios de informática são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP.</p>											
<p>6. Materiais Necessários</p> <ul style="list-style-type: none"> o Máscara facial (tecido reutilizável, descartável) o Dispenser ou totem para álcool gel a 70% o Álcool gel a 70% o Álcool líquido a 70% o Papel toalha 											
<p>7. Procedimentos</p> <p>1. Para acesso aos ambientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida; • Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente, ao entrar e ao sair do laboratório <p>7.2 No ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter janelas e portas abertas; • Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa • Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente • Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m • Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços; • Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres • Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros • Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos • Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente; • Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem; • Higienizar teclados e mouse antes e após sua utilização; • Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante. • Realizar limpeza do ambiente com pano embebido em água, sabão e cloro ativo diariamente: antes do início das atividades, ao final de cada turno de trabalho, e sempre que necessário; • Realizar lavagem dos ambientes semanalmente utilizando água, sabão e cloro ativo. 											
<p>8. Frequência</p> <p>- Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário.</p>											
<p>9. Registro de Alterações</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>VERSÃO</th> <th>DATA</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>APROVAÇÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO				
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO								

Documento assinado eletronicamente por:

- **Isaac Sutil da Silva, DIRETOR GERAL - CD2 - DG-CBVZO (CBVZO)**, em 25/11/2021 09:10:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/11/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 116245

Código de Autenticação: 9ba727b32b

