

Juliana Grangeiro Sales Bezerra
Joselma Vilma Moraes Ferreira Lacerda
Nadja Maria da Silva Oliveira
(Organizadoras)

PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA UM RETORNO SEGURO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS PRESENCIAIS NA UEPB





Universidade Estadual da Paraíba

Profª. Célia Regina Diniz | *Reitora*

Profª. Ivonildes da Silva Fonseca | *Vice-Reitora*



Editora da Universidade Estadual da Paraíba

Cidoval Moraes de Sousa (UEPB) | *Diretor*

Conselho Editorial

Alessandra Ximenes da Silva (UEPB)

Alberto Soares de Melo (UEPB)

Antonio Roberto Faustino da Costa (UEPB)

José Etham de Lucena Barbosa (UEPB)

José Luciano Albino Barbosa (UEPB)

José Tavares de Sousa (UEPB)

Melânia Nóbrega Pereira de Farias (UEPB)

Patrícia Cristina de Aragão (UEPB)

Conselho Científico

Afrânio Silva Jardim (UERJ)

Anne Augusta Alencar Leite (UFPB)

Carlos Henrique Salvino Gadêlha Meneses (UEPB)

Carlos Wagner Dias Ferreira (UFRN)

Celso Fernandes Campilongo (USP/ PUC-SP)

Diego Duquelsky (UBA)

Dimitre Braga Soares de Carvalho (UFRN)

Eduardo Ramalho Rabenhorst (UFPB)

Germano Ramalho (UEPB)

Glauber Salomão Leite (UEPB)

Gonçalo Nicolau Cerqueira Sops de Mello Bandeira (IPCA/PT)

Gustavo Barbosa Mesquita Batista (UFPB)

Jonas Eduardo Gonzalez Lemos (IFRN)

Jorge Eduardo Douglas Price (UNCOMAHUE/ARG)

Flávio Romero Guimarães (UEPB)

Juliana Magalhães Neuwander (UFRJ)

Maria Creusa de Araújo Borges (UFPB)

Pierre Souto Maior Coutinho Amorim (ASCES)

Raffaele de Giorgi (UNISALENTO/IT)

Rodrigo Costa Ferreira (UEPB)

Rosmar Antonni Rodrigues Cavalcanti de Alencar (UFAL)

Vincenzo Carbone (UNINT/IT)

Vincenzo Milittello (UNIPA/IT)



Editora indexada no SciELO desde 2012



Associação Brasileira
das Editoras Universitárias

Editora filiada a ABEU

EDITORA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Rua Baraúnas, 351 - Bairro Universitário - Campina Grande-PB - CEP 58429-500

Fone/Fax: (83) 3315-3381 - <http://eduepb.uepb.edu.br> - email: eduepb@uepb.edu.br

Juliana Grangeiro Sales Bezerra
Joselma Vilma Morais Ferreira Lacerda
Nadja Maria da Silva Oliveira
(Organizadoras)

**PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA
UM RETORNO SEGURO DAS ATIVIDADES
ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS
PRESENCIAIS NA UEPB**



Campina Grande - PB | 2022



Editora da Universidade Estadual da Paraíba

Cidoval Morais de Sousa | *Diretor*

Expediente EDUEPB

Erick Ferreira Cabral | *Design Gráfico e Editoração*

Jefferson Ricardo Lima Araujo Nunes | *Design Gráfico e Editoração*

Leonardo Ramos Araujo | *Design Gráfico e Editoração*

Elizete Amaral de Medeiros | *Revisão Linguística*

Antonio de Brito Freire | *Revisão Linguística*

Danielle Correia Gomes | *Divulgação*

Gilberto S. Gomes | *Divulgação*

Efigênio Moura | *Comunicação*

Walter Vasconcelos | *Assessoria Técnica*

Depósito legal na Biblioteca Nacional, conforme decreto nº 1.825, de 20 de dezembro de 1907.

S227 Procedimentos Necessários para um Retorno Seguro das atividades Acadêmicas e Administrativas Presenciais na UEPPB / organizadores, Nadja Maria da Silva Oliveira ... [et al.]. – Campina Grande : EDUEPB, 2022.
36 p. : il. : 15 x 21 cm ; 268 KB.
Publicação: Comitê de Contingência e Crise Covid-19 da Universidade Estadual da Paraíba

ISBN: 978-85-7879-680-8 (Impresso)

ISBN: 978-85-7879-681-5 (E-book)

1. Universidade Estadual da Paraíba. 2. Pandemia. 3. Covid - 19. 4. Biossegurança. I. Título.

21. ed. CDD 616.2414

Ficha catalográfica elaborada por Heliane Maria Idalino Silva – CRB-15º/368

Copyright © **EDUEPB**

A reprodução não-autorizada desta publicação, por qualquer meio, seja total ou parcial, constitui violação da Lei nº 9.610/98.

Reitora: Célia Regina Diniz

Vice-Reitora: Ivonildes da Silva Fonseca

Publicação: Comitê de Contingência e Crise Covid-19 da Universidade Estadual da Paraíba

Produção: Codecom/UEPB

Coordenador: Hipolito de Sousa Lucena

Elaboração:

Ana Paula Lima da Silva

Artur Cesar Sartori Lopes

Danielle Ginuíno Correia

Joselma Vilma Morais Ferreira Lacerda

Juliana Grangeiro Sales Bezerra

Kyonelly Queila Duarte Brito Andrade

Nadja Maria da Silva Oliveira

Editorial: Comitê de Contingência e Crise Covid-19 da Universidade Estadual da Paraíba

Nadja Maria da Silva Oliveira

Alessandra Teixeira

Ana Paula Araújo Almeida

Claudia S. Martiniano Sousa

Danielle Ginuíno Correia

Eli Brandão da Silva

Giselda Felix Coutinho

Joselma Vilma Morais F. Lacerda

Juliana Grangeiro Sales Bezerra

Manuel Antônio Gordon Nunez

Melania Nobrega P. de Farias

Nicia Stellita da Cruz Soares

Núbia do Nascimento Martins

Pollyanna Xavier Nunes França

Ricardo Soares da Silva

SUMÁRIO

Procedimentos necessários para um retorno seguro das atividades acadêmicas e administrativas presenciais na UEPB	7
Critérios para o retorno das atividades	8
Orientações Gerais	9
Diretrizes para o retorno seguro das atividades	12
Condutas coletivas e individuais	13
Vacinação	13
Distanciamento social	14
Higiene pessoal e dos ambientes em geral	15
Monitoramento das condições de saúde	18
Transporte e viagens	19
Ambientes Institucionais	21
Sala de aula	21
Laboratórios – Normas Gerais	21
Clínicas	23
Bibliotecas	24
Banheiros	25
Refeitórios	25
Auditórios	27
Escadas	27
Elevadores	27
Entradas	28
Setores de trabalho	28
Copas	30
Referências	31

PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA UM RETORNO SEGURO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS PRESENCIAIS NA UEPB¹

Este documento tem como objetivo atualizar o Protocolo de Retorno Gradual das Atividades Presenciais (Portaria 010/2021 – Reitoria/UEPB), de forma segura dentro do panorama de convivência com a COVID-19. É um instrumento que compõe uma série de normatizações internas, com o foco no retorno das atividades presenciais na instituição, contendo orientações para ações de precaução, prevenção de perigos, redução de riscos ou eliminação do perigo ao contágio da COVID-19, objetivando a manutenção de um ambiente mais seguro para toda comunidade da UEPB.

1 Atualização do Protocolo de Retorno Gradual das Atividades Presenciais, publicado em 21 de abril de 2021, através da Portaria 010/2021- Reitoria/UEPB

CRITÉRIOS PARA O RETORNO DAS ATIVIDADES

Assim como prevê o Protocolo de Retorno Gradual das Atividades Presenciais (Portaria 010/2021-Reitoria/ UEPB), todas as tomadas de decisões quanto à continuidade das atividades presenciais na instituição estão baseadas, por ordem de prioridade, no acompanhamento dos dados e dos cenários referentes a:

1. Decretos, protocolos e orientações dos órgãos oficiais;
2. Bandeiras da Matriz Analítica do “Novo Normal PB” (“Plano para construção de um novo normal na Paraíba”) e dados epidemiológicos oficiais da incidência da Covid-19 nos municípios sede de Campus da UEPB;
3. Dados internos dos boletins em vigilância em saúde do trabalhador expedidos pela CIAST - Comissão Interdisciplinar de Atenção Integral a Saúde e Segurança do Trabalho, sobre a incidência de casos suspeitos e confirmados de COVID-19 na UEPB;
4. Informações repassadas pelos diversos setores da instituição, no que se refere às dinâmicas de trabalho e acadêmica.

ORIENTAÇÕES GERAIS



1. Uso de máscaras de proteção é obrigatório para toda a comunidade acadêmica, prestadores de serviço e visitantes à UEPB (RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/026/2022).²
2. Realização de matrícula vinculada ao preenchimento do Formulário *Conecta CovidUEPB*, com envio do comprovante vacinal completo contra Covid-19 anexado ou Atestado Médico justificando a contraindicação da vacina nos casos específicos.
3. Preenchimento obrigatório do Formulário *Conecta CovidUEPB* por todos os servidores da instituição, com envio do comprovante vacinal completo contra Covid-19 ou Atestado Médico justificando a contraindicação da vacina.
4. Será obrigatório o passaporte de vacina para todas as pessoas da comunidade acadêmica e visitantes que adentrarem nos campi da Instituição, de acordo com a Lei Estadual 12.083 de 13 de outubro de 2021 (Institui a política de vacinação contra a COVID-19 no Estado da Paraíba).



² As mudanças relativas ao uso obrigatório de máscaras serão atualizadas conforme os cenários epidemiológicos da pandemia da COVID-19 no estado da Paraíba e no Brasil, bem como conforme novas normatizações e decretos.

5. Preenchimento do formulário Check list dos Procedimentos necessários para o retorno seguro das atividades acadêmicas e administrativas na UEPB disponibilizado na página em link eletrônico de GoogleForm.
6. Higienização periódica das mãos (lavagem ou uso de álcool em gel).
7. O servidor ou aluno com sinais e/ou sintomas suspeitos da COVID-19 ou que tenha sido confirmado o contágio da doença, ou que seja considerado contatante coabitante de casos confirmados de Covid-19, independentemente do tipo de vínculo com a instituição e da função que exerça, não deve comparecer a UEPB por no mínimo 10 dias, dado o início dos sintomas ou confirmação médica da doença.



8. Reforçar as medidas de higienização de superfícies com produtos sanitizantes, além de maçanetas das portas, corrimões, botões de elevador, dentre outros, de acordo com protocolo específico de higienização da prestadora de serviço.
9. Disponibilizar álcool em gel 70% (INPM) antisséptico em dispensadores para a comunidade universitária, com sinalizadores, em locais estratégicos.

10. Evitar ao máximo desenvolver atividades em ambientes fechados, bem como o uso de aparelhos de ar condicionado que não ofereça renovação de ar. Procurar trabalhar de portas e janelas abertas, nos lugares onde for possível, propiciando a circulação natural do ar no ambiente e evitar o compartilhamento de objetos. Ventiladores poderão ser usados somente com a função de exaustão com fluxo de ar onde não atinjam outra pessoa³. Estimular as reuniões administrativas por web conferência.

3 A exceção será somente quando não houver outra pessoa no mesmo ambiente.



DIRETRIZES PARA O RETORNO SEGURO DAS ATIVIDADES

O Protocolo de Retorno Gradual das Atividades Presenciais na UEPB (Portaria 010/2021-Reitoria/UEPB) prevê que as diretrizes transversais relacionadas às condutas coletivas e individuais, e aos ambientes institucionais da UEPB evoluiriam à medida que fosse reduzida a gravidade da pandemia versus a existência e aplicação de uma vacina amplamente disponível, terapêutica e eficaz entre os membros da comunidade acadêmica, permitindo-se passar pelas fases de retorno presencial à UEPB, em observância aos regulamentos federal, estadual e local, bem como aos quadros epidemiológicos locais e nacional. Desta forma, essas diretrizes baseadas em normativas e orientações dos órgãos oficiais, continuarão, podendo ser atualizadas de acordo com as legislações vigentes.

Caberá aos Centros Acadêmicos, Departamentos, Coordenações de Curso, Setor Saúde do Trabalhador (PROGEP), em conjunto com o Comitê de Contingência e Crise COVID-19 da UEPB o monitoramento das medidas de proteção à saúde dos membros da comunidade acadêmica inseridas nesse documento. Caso sejam necessárias visitas por Centros Acadêmicos para acompanhamentos dessas diretrizes, estas deverão ser agendadas através de solicitação formal por meio do SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública), apresentando as demandas específicas.

CONDUTAS COLETIVAS E INDIVIDUAIS

I. VACINAÇÃO

Incentivamos que todos da comunidade acadêmica se vacinem. Isso é fundamental para que se alcance um percentual ideal de pessoas vacinadas com as todas as doses do esquema vacinal e suas doses de reforço, a fim de que possamos contribuir com a superação da pandemia da COVID-19.



Lembramos que a vacinação da COVID-19 é uma medida de proteção individual e coletiva, dessa forma:

(...) a vacinação, conquanto seja um direito subjetivo dos cidadãos, é também um dever, tendo em vista o caráter transindividual desse direito e as interrelações que os cidadãos desenvolvem na vida em sociedade. Neste sentido, o direito à vacinação também pode constituir um dever nas hipóteses em que envolve questões de saúde pública, como nos casos de epidemias e pandemias. Por isso, o direito-dever à vacinação, como uma das prestações compreendidas no direito à saúde, tem, do mesmo modo, eficácias vertical e horizontal, obrigando, a um só tempo, tanto o Poder Público a realizar as ações para efetivá-lo, quanto os particulares a realizarem medidas para a sua concretização, e, ainda, submeterem-se ao comando compulsório de vacinação. Guia Técnico Interno do MPT sobre a vacinação da COVID-19 (BRASIL, 2021, p. 54)

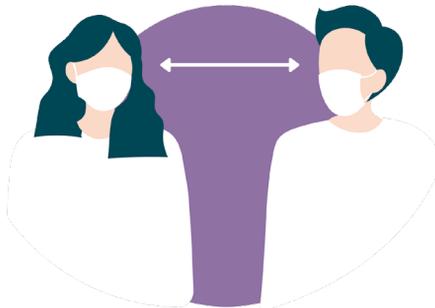
II. DISTANCIAMENTO SOCIAL

Orientação Geral: Manter o distanciamento possível entre pessoas, em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais. Não cumprimentar as pessoas, sejam colegas trabalhadores e/ou comunidade acadêmica em geral com aperto de mãos, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico.

Demarcação de áreas de fluxo: Deve-se demarcar áreas de grande fluxo de pessoas para evitar aglomerações, reduzindo o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo.

Distanciamento em filas: Sinalizar no chão a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo possível.

Canais digitais: Priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, como chamadas telefônicas, uso de aplicativo de chat, SUAP ou envio de e-mail e, sempre que possível, realizar as atividades de forma remota, incluindo reuniões e treinamentos.



Triagem e agendamento de atendimento presencial: Quando não for possível o atendimento à comunidade acadêmica e ao público externo de forma remota, os setores deverão fornecer meios de atendimento ao público, seja por e-mail, chat ou telefone, para que se realize uma triagem de atendimento. Não sendo possível a resolução antecipada, o atendimento presencial deverá ser realizado mediante agendamento, garantindo que a solicitação já esteja encaminhada, evitando filas e aglomerações.

III. HIGIENE PESSOAL E DOS AMBIENTES EM GERAL



Recomendado uso de máscaras: O uso de máscaras é recomendado em todos os ambientes da instituição (RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/026/2022)⁴.

Fornecimento de materiais e EPI: Recomenda-se que os materiais necessários para realização da limpeza dos ambientes como: água sanitária para produção da solução diluída; álcool líquido (a 70%); e para higienização das mãos, incluindo água, sabonete líquido, toalha de papel descartável e lixeira, cuja abertura não demande contato manual, ou sanitizante adequado para as mãos, com álcool a 70% estejam disponíveis em todos os ambientes .

⁴ As mudanças relativas ao uso obrigatório de máscaras serão atualizadas conforme os cenários epidemiológicos da pandemia da COVID-19 no estado da Paraíba e no Brasil, bem como conforme novas normatizações e decretos.

Os Equipamentos de Proteção Individual serão distribuídos aos servidores (Técnicos Administrativos e Docentes), de acordo com a especificidade de cada setor/atividades e disponibilidade no Almoxarifado e análise de exposição a riscos. As demandas de EPI's devem ser solicitadas pelos gestores, ao Setor de Saúde do Trabalhador (PROGEP), de forma prévia. Caberá ao Setor Saúde do Trabalhador (PROGEP), a competência para análise técnica de distribuição dos tipos de EPI's, de acordo com os fatores de riscos identificados.

É responsabilidade dos servidores (Técnicos e Docentes) e discentes utilizarem os seus EPI's.

Recomendamos o uso de máscaras do tipo PFF2/N95/KN95 para os profissionais da saúde conforme orientações da OMS.

Ressaltamos que, de acordo com a NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020, as máscaras do tipo PFF2/N95/KN95 podem ser reutilizadas, tomando-se as devidas precauções.

Higiene pessoal: A comunidade acadêmica será orientada para que sigam a etiqueta de tosse e higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogando-os imediatamente; e na sequência, higienizar as mãos).

Higienização das mãos: Será incentivada a lavagem das mãos com sabão/sabonete, principalmente após ir ao banheiro, ou higienização com preparação alcoólica 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear processos, documentos e demais objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara.

Evitar o compartilhamento de objetos: Os membros da comunidade acadêmica não devem compartilhar objetos pes-

soais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos. Sempre que possível, o mesmo deverá ser aplicado para o compartilhamento de objetos de trabalho. Caso ocorra o compartilhamento de objetos de trabalho o servidor deverá imediatamente higienizar as mãos, e se possível o material aonde houve contato.

Alimentação: O fornecimento e a ingestão de alimentos e de água potável deverão ser de forma individualizada. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de água, cada um deve ter seu próprio copo (desde que constantemente higienizados). O jato inclinado existente em bebedouros deve ser lacrado, permanecendo em uso somente a saída que não seja para uso diretamente à boca.

Limpeza e higienização de ambientes de forma geral: A limpeza nas dependências da UEPB deverá ser realizada diariamente, preferencialmente, antes da abertura ou após o fechamento, sendo ao todo, pelo menos três limpezas diárias, utilizando, pelo menos, solução de água sanitária diluída em água (0,25 ml de água sanitária para cada litro de água). Executar a limpeza dos banheiros, maçanetas, corrimões e elevadores, preferencialmente antes da abertura ou após o fechamento, sendo ao todo, pelo menos três limpezas diárias. Retirar ou evitar o uso de tapetes e carpetes, para facilitar o processo de higienização. Elaborar junto à empresa terceirizada o check list de limpezas de forma a padronizar os procedimentos de limpeza.

No caso dos banheiros a limpeza deve ser realizada a cada 3 horas e para as salas de aula e laboratórios a cada troca de turno.

Lixeiras: Recomendamos o uso de lixeiras com tampa e com dispositivo que possibilite a abertura o fechamento sem o uso das mãos (Ex.: pedal ou outro tipo de dispositivo, como

acionamento automático). A retirada dos resíduos das lixeiras deve ser realizada de forma periódica.

Descarte do lixo: Orientamos que os resíduos com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras, etc.) devem ser descartados exclusivamente em recipientes para este fim. Tais locais devem estar localizados em pontos estratégicos em cada edifício para posterior descarte adequado.

Ar condicionado: Evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza periódica do sistema de ar condicionado⁵. Ventiladores poderão ser usados somente com a função de exaustão com fluxo de ar onde não atinja outra pessoa.

Manter portas e janelas abertas: Manter as portas e janelas abertas, exceto em locais não permitidos por questões sanitárias, de ética ou de infraestrutura, e evitar o toque nas maçanetas e fechaduras. Intensificar a higienização destas.

IV. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

Monitoramento de casos confirmados, suspeitos e contatantes de Covid-19: Será realizado o monitoramento dos casos contatantes, confirmados, suspeitos de Covid-19 entre os servidores da UEPB, através da padronização estabelecida pela Instrução Normativa nº 001/2022 PROGEP/UEPB, divulgado a toda comunidade acadêmica por meio de boletins de vigilância em saúde do trabalhador.

Automonitoramento das condições de saúde, com o intuito de identificar sintomas suspeitos da COVID-19: caberá a cada indivíduo a responsabilidade de realizar o automonito-

5 Por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle), a ser realizado semanalmente.

ramento de saúde diariamente antes do início das suas atividades na UEPB, com o intuito de verificar a presença ou não de sintomas da COVID-19, informando imediatamente à chefia imediata e à PROGEP (em caso de servidor), ou coordenação do curso e a PROEST (em caso de alunos), sobre seu estado de saúde e a presença de sintomas/ou resultados de exames positivos para COVID -19.

ATENÇÃO! O servidor ou aluno com sinais e/ou sintomas suspeitos da COVID-19 ou que tenha sido confirmado o contágio da doença, ou que seja considerado contatante próximo de casos confirmados de Covid-19, independentemente do tipo de vínculo com a instituição e da função que exerça, não deve comparecer à UEPB por no mínimo 10 dias, dado o início dos sintomas ou confirmação médica da doença.

Os servidores deverão seguir o que estabelece a Instrução Normativa 003/2022 – PROGEP/REITORIA para fins de comunicação dos casos suspeitos, confirmados e coabitantes de casos confirmados⁶.

Os discentes deverão seguir o que estabelece a Instrução Normativa 001/2022 – PROEST/REITORIA para fins comunicação de casos suspeitos, confirmados e coabitantes de casos confirmados⁷.

V. TRANSPORTE E VIAGENS

Higiene dos carros oficiais e dos motoristas: A limpeza dos carros oficiais da UEPB deve ser realizada com maior frequência. Também deve ser fornecido álcool em gel a 70% para

6 O documento está disponível para download no site da uepb na aba “Comitê COVID-19).

7 O documento está disponível para download no site da uepb na aba “Comitê COVID-19).

higienização das mãos do motorista (servidor) e dos passageiros (servidores ou alunos). Após cada viagem deve ser realizada higienização do carro com álcool líquido a 70%, principalmente nos assentos, maçanetas, volante, manopla do câmbio e demais superfícies do veículo mais frequentemente tocadas pelos passageiros. O transporte de álcool líquido deve seguir as recomendações de segurança, sendo armazenado em condições que não gerem risco às pessoas do veículo⁸.

Ventilação natural durante o trajeto quando possível: Deve-se manter preferencialmente a ventilação natural dentro dos veículos e, quando for necessária a utilização do sistema de ar condicionado, será proibida a recirculação do ar no interior do veículo⁹.

Uso dos carros oficiais: Além de obedecer às diretrizes de higiene, o uso dos carros deve ser controlado. Em se tratando de veículo de passeio, a lotação deve ser limitada a 3 (três) passageiros. No caso de vans e demais veículos de transporte de maior porte, os assentos dos passageiros devem estar intercalados de modo que se configure um assento ocupado e um livre. O Setor de Transportes - PROINFRA deverá manter atualizado o registro dos passageiros que utilizaram o transporte, listados por veículo, deslocamento e/ou viagem.

A apresentação do cartão de vacina com esquema vacinal completo antes do embarque e o uso de máscara durante todo trajeto serão obrigatórios!

ATENÇÃO! O armazenamento do álcool em gel dentro do carro deve seguir os cuidados:

- Mantenha afastado de fontes de calor, faísca, chama aberta, locais com incidência direta do sol e superfícies quentes;
- Não fume;

8 Seguir as recomendações da FISPQ do produto.

9 Sistema de recirculação do ar.

- Mantenha o recipiente hermeticamente fechado e sua embalagem original;
- Evite o acúmulo de cargas eletrostáticas;
- Armazene em local bem ventilado.

AMBIENTES INSTITUCIONAIS

I. SALA DE AULA

- As carteiras e mesas deverão ser organizadas em uma mesma direção, de forma que os alunos não estejam em frente uns aos outros, minimizando o direcionamento de aerossóis ao falar, tossir ou espirrar.
- É recomendado o distanciamento entre as pessoas no ambiente.
- Providenciar limpeza periódica das salas de aula, e de mesas e cadeiras, a cada troca de turnos.
- Onde não há sistema de ar condicionado que forneça renovação de ar (tipo Split) deve-se providenciar que portas e janelas fiquem abertas. Caso o local não forneça renovação de ar adequada pode ser utilizado sistema de exaustão forçada¹⁰, caso contrário o tempo de uso do local pode ser reduzido (a depender do tempo até chegar à carga térmica máxima).
- Providenciar limpeza dos pisos e maçanetas a cada troca de turno - profissionais da limpeza treinados.

II. LABORATÓRIOS – NORMAS GERAIS

- Providenciar limpeza periódica em cada turno.

¹⁰ Nunca em direção a pessoas (interna ou externamente).

- Onde não há sistema de ar condicionado que forneça renovação de ar (tipo Split) deve-se providenciar que portas e janelas fiquem abertas. Caso o local não forneça renovação de ar adequada pode ser utilizado sistema de exaustão forçada¹¹, caso contrário o tempo de uso do local pode ser reduzido (a depender do tempo até chegar à carga térmica máxima).
- Providenciar limpeza dos pisos e maçanetas a cada troca de turno - profissionais da limpeza treinados.
- Deve-se ter o cuidado ao tocar em superfícies nas bancadas (cadernos, celulares não devem ser permitidos para a realização das experiências). Os objetos dos laboratórios devem ser higienizados antes de uma nova turma/aula.
- Os laboratórios que realizam análises clínicas e com possibilidade de geração de aerossóis, o uso de respirador semi facial do tipo PFF2/N95/KN95 é obrigatório.
- Demais normas específicas de uso dos laboratórios deverão ser regulamentadas pelo Colegiado competente.
- Objetos como, por exemplo, mochilas ou pastas não podem ser deixados no chão. Não é permitido, em hipótese alguma, que pessoas sentem no chão.
- Para as atividades de graduação, extensão, etc, o professor vinculado às atividades deverá acompanhar a implementação das normas de segurança. No caso de o professor vinculado às atividades não estar presente no dia para verificar as medidas de segurança este deve indicar outro professor, que precisa estar ciente de suas responsabilidades.
- Manter o distanciamento possível entre pessoas.

III. CLÍNICAS

- Providenciar limpeza periódica a cada troca de atendimentos.
- Onde não há sistema de ar condicionado que forneça renovação de ar (tipo Split) deve-se providenciar que portas e janelas fiquem abertas. Caso o local não forneça renovação de ar adequada pode ser utilizado sistema de exaustão forçada¹², caso contrário o tempo de uso do local pode ser reduzido (a depender do tempo até chegar à carga térmica máxima).
- Providenciar limpeza dos pisos e maçanetas a cada troca de turno - profissionais da limpeza treinados.
- Realizar higienização dos objetos em contato com os pacientes após utilização.
- Todos os profissionais devem seguir as recomendações da ANVISA. Apesar de não ser porta de entrada de pacientes com COVID-19, a utilização de máscaras faciais é obrigatória (*face shield*) quando não for possível realizar o distanciamento mínimo e do uso do respirador semi facial tipo PFF2/N95/ KN95.
- Para as pessoas envolvidas na realização de procedimentos que possam gerar aerossóis, tais como: atendimentos odontológicos, procedimentos em fisioterapia – respiratório, o respirador semi facial do tipo PFF2/N95/KN95 é obrigatório.
- Objetos como, por exemplo, mochilas ou pastas não podem ser deixados no chão. Não é permitido, em hipótese alguma, que pessoas sentem no chão.
- Para as atividades de estágios, extensão, etc, o professor

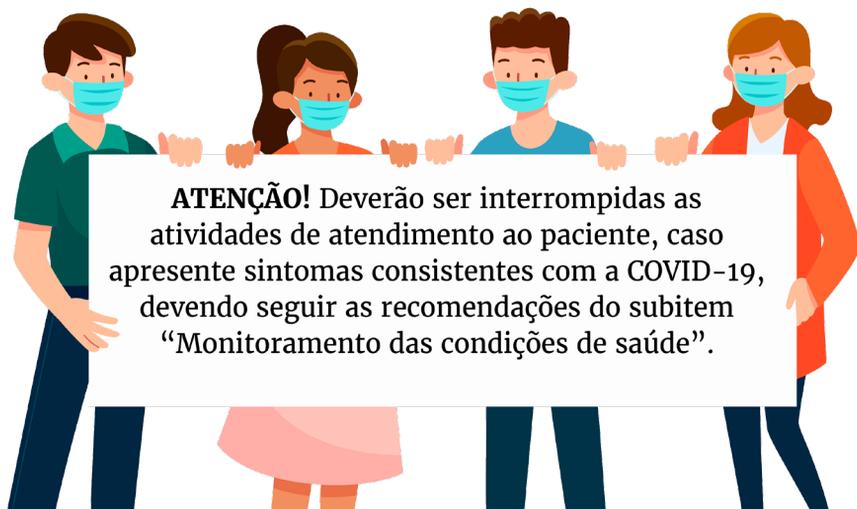
12 Nunca em direção a pessoas (interna ou externamente).

vinculado às atividades deverá acompanhar a implementação das normas de segurança. No caso do professor vinculado às atividades não estar presente no dia para fiscalizar as medidas de segurança este deve indicar outro professor, que precisa estar ciente de suas responsabilidades.

- Demais normas específicas de uso das clínicas deverão ser regulamentadas pelo Colegiado competente.
- Manter o distanciamento possível entre pessoas.

IV. BIBLIOTECAS

- Onde não há sistema de ar condicionado que forneça renovação de ar (tipo Split) deve se restringir o uso do mesmo e providenciar que portas e janelas fiquem abertas. Caso o local não forneça renovação de ar adequada pode ser utilizado sistema de exaustão forçada, caso contrário o tempo de uso do local pode ser reduzido ou até inutilizado (a depender do tempo até chegar à carga térmica máxima).
- Providenciar limpeza periódica dos pisos e maçanetas profissionais da limpeza treinados.
- Todos que possam manusear objetos entregues (livros ou outro material) na biblioteca devem usar luvas.
- Separar uma estante para recebimento de material devolvido.
- Acomodar o material recebido na estante separada para este fim.



V. BANHEIROS

- Limpeza a cada 3 horas, seguindo o protocolo específico elaborado pela empresa terceirizada.
- Reforçar avisos sobre a importância de lavagem das mãos após uso do banheiro e forma correta da lavagem.
- Realizar a retirada dos resíduos das lixeiras 3 vezes ao dia.

VI. REFEITÓRIOS

- Recomenda-se o controle do fluxo de entrada e saída do refeitório, a fim de evitar aglomerações, com espaço mínimo entre as pessoas na fila, orientando para o cumprimento das recomendações de etiqueta respiratória e que sejam evitadas conversas.
- Disponibilizar água, sabonete líquido e papel descartável ou preparação alcoólica a 70% na entrada dos ambientes e orientar a todos a higienizar as mãos minimamente na entrada e saída do refeitório.
- Flexibilizar os horários de alimentação – sempre que possível, ampliando o período de funcionamento, aonde possa

haver divisão em turmas com o objetivo de evitar aglomerações durante os horários de alimentação.

- Reduzir o número de pessoas por mesa, quando o distanciamento frontal ou transversal não for observado.
- Onde não houver pessoa e local apropriado para lavagem de talheres, copos e pratos deve ser disponibilizado talheres, copos e pratos descartáveis ou devidamente embalados, protegidos de interação por diversas pessoas e devidamente higienizados.
- Estimular que as transações de pagamento sejam feitas via cartão ou outro meio eletrônico. Sempre que possível, as transações devem ser realizadas por funcionário específico, que não manipule alimentos, objetos e utensílios relacionados à alimentação/refeição. Após o pagamento a higienização das mãos deve ser realizada.
- Providenciar limpeza periódica de maquinetas de cartão de crédito.
- Deverá ser evitado o autosserviço ou, quando este não puder ser evitado, devem as seguintes medidas:
 - a) higienização das mãos antes e depois de se servir;
 - b) higienização ou troca frequente de utensílios na cozinha de uso compartilhado, como conchas, pegadores e colheres;
 - c) instalação de protetor salivar¹³ sobre as estruturas de autosserviço;
 - d) utilização obrigatória o uso de luvas descartáveis e máscaras durante o autosserviço;
 - e) devem-se evitar conversas durante o autosserviço;

13

Proteção acima da comida, evitando, assim, que resíduos caiam no alimento.

- Devem ser retirados os recipientes de temperos, como também saches (azeite, vinagre, molhos), saleiras e fari-nheiras, bem como os porta guardanapos, de uso compar-tilhado, entre outros.
- Outras recomendações que se enquadram à dinâmica específica de locais como refeitórios, restaurantes, copas, podem ser implantadas e divulgadas nos protocolos seto-riais.

VII. AUDITÓRIOS

- Sempre que possível, é recomendada a distância de 1 m entre as pessoas no ambiente.
- Providenciar limpeza periódica de mesas, cadeiras, pisos e maçanetas a cada saída de público, pelos profissionais da limpeza treinados.
- Não deve ser usado sistema de ar condicionado sem reno-vação de ar.

VIII. ESCADAS

- Protocolo de limpeza específico elaborado pela empresa terceirizada deverá contar as orientações para limpeza das escadas e corrimãos.
- Deverão existir avisos proibindo as pessoas se sentarem nas escadas.

IX. ELEVADORES

- Limitar o uso dos elevadores a 50% da capacidade máxima, a fim de manter o distanciamento mínimo necessário. Sempre que possível recomendar que os elevadores sejam

utilizados com apenas um passageiro por vez.

- Orientar e afixar cartazes educativos recomendando aos servidores, alunos e demais pessoas da comunidade acadêmica, para não conversarem dentro dos elevadores.

X. ENTRADAS

Disponibilizar álcool em gel e líquido: Para garantir e contribuir que a higienização seja feita com frequência pelas pessoas, deve ser disponibilizado em locais como entradas, corredores, entradas de elevadores e escadas, álcool em gel e líquido a 70%, em frascos acessíveis e garantir que os mesmos estejam sempre abastecidos. Preferencialmente estes frascos devem ser acionados por pedais, para que seja evitado que múltiplas pessoas manuseiem frascos com álcool para poder higienizar suas mãos.

XI. SETORES DE TRABALHO

Orientações Gerais: Realizar o trabalho presencial em escalas alternadas, quando possível, para evitar aglomeração nos setores. Manter a distanciamento possível entre pessoas.

Os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos devem ser reforçados, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia.

Deverá ser intensificada a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento (protocolo de limpeza). Sempre que possível, as janelas devem permanecer abertas para garantir a ventilação natural dos ambientes. O ar condicionado só deve ser usado se forne-

cer a troca de ar, dessa forma deverá haver a redução da presença de pessoas nas salas administrativas que não permita a renovação do ar interior.

Manter as portas abertas: Para evitar o contato de várias pessoas com maçanetas, as portas deverão permanecer abertas, sempre que possível, inclusive utilizando travas e apoios para impedir o fechamento (exceto em locais não permitidos por questões sanitárias e de sigilo profissional e institucional).

Organização das estações de trabalho: As estações de trabalho deverão ser afastadas para garantir um distanciamento mínimo entre os servidores. Recomenda-se a retirada de móveis não essenciais para aumento de espaço nos ambientes.

Organização de filas ou locais de espera: Nos locais onde poderão ser formadas filas ou ter cadeiras de espera, deve-se sinalizar, preferencialmente, no chão ou na cadeira em local visível, a posição em que as pessoas devem aguardar, respeitando o distanciamento mínimo, para orientar o posicionamento das pessoas. Objetos como revistas, catálogos e panfletos devem ser retirados.

Sala de reuniões: As reuniões de trabalho deverão ser realizadas prioritariamente de forma virtual, mas caso seja necessário de forma excepcional realizar alguma reunião presencial, as cadeiras excedentes devem ser retiradas ou inutilizadas e as outras afastadas entre si para garantir um distanciamento mínimo entre os servidores. Deve ser fornecido álcool em gel ou líquido a 70% para higienização das mãos. As reuniões deverão ser agendadas de forma a possibilitar que as equipes de limpeza realizem a higienização antes e após cada reunião.

Almoxarifado, estoques e dispensas: Deve-se garantir que o fornecedor respeite a distância mínima segura do esta-

belecimento, evitando contágios e contaminações. Ações que promovam menor fluxo de pessoas no processo de armazenagem e recebimento de mercadorias deverão ser realizadas, evitando aglomerações. Após o recebimento das mercadorias, higienizar as mãos com água e sabonete líquido ou, na impossibilidade, com preparação alcoólica a 70%.

XII. COPAS

Caso haja necessidade do uso das copas, as mesmas devem seguir as recomendações citadas para os refeitórios ou limitar o uso de 1 pessoa por vez.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Norma Regulamentadora 17 - Ergonomia. Brasília, 1990. Disponível em: <https://enit.trabalho.gov.br/portal/images/Arquivos__SST/SST_NR/NR-17.pdf>. Acesso em: 21 mar. 2021

Decreto Nº 40.304 de 12 de junho de 2020 (Governo do Estado da Paraíba). Dispõe sobre a adoção do plano Novo Normal Paraíba, de medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pela COVID-19 (Novo Corona vírus) no âmbito da Administração Pública direta e indireta, bem como sobre recomendações aos municípios e ao setor privado estadual.

Decreto Nº 41.010 de 07 de fevereiro de 2021. Estabelece o Plano Educação Para Todos Em Tempos De Pandemia - PET -PB, que dispõe sobre o processo de retomada das aulas presenciais dos Sistemas Educacionais da Paraíba e demais instituições de Ensino Superior sediadas no território paraibano.

Lei 11.17 de 03 de Julho de 2020. Dispõe sobre a obrigatoriedade de uso de máscara de proteção, descarte de lixo e outros recursos necessários à prevenção da disseminação de doença com transmissibilidade pela via respiratória causadora de decretação de Estado de Calamidade Pública, nos condomínios residenciais. Diário Oficial do Estado de 04 de Julho de 2020. Disponível em: <https://auniao.pb.gov.br/servicos/arquivo-digital/doe/janeiro/julho/diario-oficial-04-07-2020.pdf>. Acesso em: 16.02.2022.

Lei 12.083 de 13 de Outubro de 2021 Passaporte de Vacina. Diário Oficial do Estado de 14 de Outubro de 2021.

Decreto nº 41.979 de 30 de novembro de 2021. Dispõe sobre a adoção de novas medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19) e regulamenta a Lei 12.083, de 13 de outubro de 2021. Disponível em: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/saude/coronavirus/arquivos-1/decretos-e-leis/DECRETO41.979DE30DENOV-MEBRODE2021.pdf>. Acesso em: 04.02.2022.

Decreto nº 42.229, de 31 de Janeiro de 2022 Disponível em: <https://auniao.pb.gov.br/servicos/arquivo-digital/doe/2022/fevereiro/diario-oficial-01-02-2022>. Acesso em: 04.02.2022

Decreto nº 42.264 de 15 de fevereiro de 2022. Dispõe sobre a adoção de novas medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19). Disponível em: <https://auniao.pb.gov.br/servicos/arquivo-digital/doe/2022/fevereiro/diario-oficial-16-02-2022.pdf>. Acesso em: 16.02.2022.

Instrução Normativa nº001/2020 PROGEP UEPB. Disponível em: <https://uepb.edu.br/uepb-atualiza-instrucao-normativa-sobre-como-proceder-em-caso-de-suspeita-ou-confirmacao-de-covid-19/>.

Instrução Normativa 001/2022 PROEST UEPB. Disponível em: <https://uepb.edu.br/pro-reitoria-estudantil-divulga-instrucao-normativa-sobre-retorno-as-aulas-teoricas-presenciais-na-instituicao/>.

Lei 12.083 de 13 de Outubro de 2021 Passaporte de Vacina. Diário Oficial do Estado de 14 de Outubro de 2021. Disponível em: <https://auniao.pb.gov.br/servicos/arquivo-digital/doe/2021/outubro/diario-oficial-14-10-2021.pdf>. Acesso em: 16.02.2022.

Organização Mundial da Saúde (2021). Recomendações da OMS sobre o uso de máscaras por profissionais de saúde, à luz da variante de preocupação Omicron: diretrizes provisórias da OMS, 22 de dezembro de 2021. Organização Mundial da Saúde. Disponível em: <https://apps.who.int/iris/handle/10665/350925>. Acesso em 23.02.2022.

Portaria Interministerial MTP/MS Nº 14, DE 20 DE JANEIRO DE 2022. Altera o Anexo I da Portaria Conjunta nº20, de 18 de junho de 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-interministerial-mtp/ms-n-14-de-20-de-janeiro-de-2022-375794121>. Acesso em: Acesso em: 04 fev.2022.

Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino. Ministério da Educação. Brasil. Julho de 2020.

Protocolo de retomada das atividades da Administração Pública Estadual. Governo do Estado da Paraíba/Secretaria de Administração Pública Estadual. Julho de 2020. Ofício Circular 023/2020/GS/SEAD.

Protocolo Novo Normal: Segmento de Educação. Secretaria do Estado da Saúde da Paraíba. Agosto de 2020.

BRASIL. Ministério Público do Trabalho. Guia técnico interno do MPT sobre vacinação da Covid – 19. Brasília, p. 54, 2021. Disponível em: https://mpt.mp.br/pgt/noticias/estudo_tecnico_de_vacinacao_gt_covid_19_vers_ao_final_28_de_janeiro-sem-marca-dagua-2.pdf. Acesso em: 16 de fevereiro 2022.



COMITÊ DE CONTINGÊNCIA E CRISE COVID-19
CAMPINA GRANDE, 2022