



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Carlos Antonio Sales, S/N , - Bairro Floresta - CEP 62660-000 - Umirim - CE - www.ifce.edu.br

PROTOCOLO

Processo: 23493.000404/2021-37

Interessado: Comissão Interna de Saúde do Servidor Público - Campus Umirim

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - CAMPUS UMIRIM (INCLUSIVE ALMOXARIFADO, SETOR DE TRANSPORTES E VIAGENS)

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	(x) Atendimento interno (x) Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	(x) Servidores (x) Colaboradores (x) Estudantes (x) Público externo
OBJETIVO DO PROTOCOLO	Fornecer orientações sobre as medidas de prevenção, controle da exposição e transmissão do agente patógeno SARS-CoV-2 e guiar os servidores e demais colaboradores quanto ao uso dos espaços e veículos quando do retorno gradual às atividades presenciais
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	Máscara descartável.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA	Não se aplica.

1. PROCEDIMENTO PARA SANITIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E DO TRABALHO.

a) DEPARTAMENTO DE AMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SALA ADMINISTRATIVA

- Disponibilizar e manter os *dispensers* para álcool gel abastecidos e os lavatórios para mãos devidamente municiados com sabonete/sabão líquidos e lenços de papel;
- Realizar com frequência a desinfecção de superfícies e objetos de uso comum (computadores, telefones, salas de aula, cadeiras, aparelhos de educação física e química etc);
- Manter os ambientes arejados por ventilação natural (portas e janelas abertas), seguindo as orientações sobre climatização de ambientes apresentadas no item 13 do plano de contingência;
- No caso de ambiente que necessite conservar-se permanentemente refrigerado, a exemplo de algumas salas que comportam equipamentos da tecnologia da informação, orienta-se o remanejamento dos postos de trabalho para um espaço que obedeça aos critérios de ventilação citados;
- Orientar funcionários quanto à higienização das mãos com água e sabão ou álcool 70%, sempre que necessário, antes e após o contato com superfícies potencialmente contaminadas, de acordo com o recomendado;
- Eliminar ou restringir o uso de itens compartilhados. Para os casos relacionados a objetos de uso coletivo e pessoal, tais como: telefones celulares, chaves, canetas, pranchetas, máquinas fotográficas, impressoras, entre outros, orienta-se que, ao fim de cada uso, deverão ser higienizados com álcool a 70% por quem os utilizou.

b) ALMOXARIFADO

- Disponibilizar e manter os *dispensers* para álcool gel abastecidos e os lavatórios para mãos devidamente municiados com sabonete/sabão líquidos e lenços de papel;
- Realizar com frequência a desinfecção de superfícies e objetos de uso comum (computadores, telefones, salas de aula, cadeiras, aparelhos de educação física e química etc).
- Recomendar o não uso de adornos e manter amarrados os cabelos compridos;

c) SETOR DE TRANSPORTES e VIAGENS

- Para proteção do condutor e passageiros, deverá o responsável pelo setor providenciar a fixação, no painel do veículo, na parte traseira dos encostos dos bancos e em outros locais de fácil visualização, as seguintes orientações:
 - As janelas do veículo devem ser mantidas abertas durante toda a viagem;
 - É obrigatório o uso da máscara de proteção respiratória durante todo o trajeto;
 - Em necessidade de tossir ou espirrar, cobrir a boca e o nariz com o cotovelo/ antebraço.
 - Os passageiros deverão evitar tocar as superfícies do veículo;
 - Os ocupantes do veículo deverão evitar tocar olhos, nariz e boca sem higienizar suas mãos;
- Intercalar o uso dos assentos tanto em ônibus como em veículos de passeio, de forma que não haja passageiro sentado no banco imediatamente à frente ou atrás, tampouco ocupando os assentos laterais;
- Disponibilizar álcool gel 70% para higienização das mãos dentro dos veículos;
- O condutor deverá realizar a imediata desinfecção do veículo (bancos, tapetes, trincos, maçanetas, dentre outros objetos) antes e após cada viagem, sendo necessário disponibilizar o kit de desinfecção (papel toalha e frascos de aperto simples com solução de desinfecção adotada pela instituição, conforme orientações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa).

2. PROCEDIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE.

a) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SALA ADMINISTRATIVA

- A máscara, cirúrgica descartável ou caseira (de tecido), deverá ser utilizada por todos em todas as instalações da instituição, mesmo no período de descanso, podendo ser removida apenas para comer ou beber;
- Manter o distanciamento pessoal, principalmente, ao cumprimentar, evitando abraços, apertos de mão e demais aproximações físicas;
- Recomendar o não uso de adornos e manter amarrados os cabelos compridos;
- Para atendimento ao público, interno e externo, recomenda-se:
 - Atendimento mediante agendamento de horário;
 - Entrada de uma pessoa por vez no ambiente;
 - Uso obrigatório de máscara;
 - Distanciamento de, no mínimo, 2 metros durante o atendimento;
 - Prevenção contra formação de aglomeração em hall ou sala de espera. Caso inicie uma concentração de pessoas, o responsável pelo espaço deverá organizar fila, considerando o espaçamento de 2 metros entre pessoas
- Respeitar o distanciamento entre as pessoas, mesmo ao cumprimentar, evitando abraços, apertos de mão e demais aproximações físicas;

b) ALMOXARIFADO

- Para entrada de entregadores, pode ser flexibilizada uma forma alternativa de declarar esses pontos verbalmente nos procedimentos padrões do almoxarifado;
- A máscara, cirúrgica descartável ou caseira (de tecido), deverá ser utilizada por todos em todas as instalações da instituição, mesmo no período de descanso, podendo ser removida apenas para comer ou beber.
- Respeitar o distanciamento entre as pessoas, mesmo ao cumprimentar, evitando abraços, apertos de mão e demais aproximações físicas;
- Recomendar o não uso de adornos e manter amarrados os cabelos compridos;
- Para atendimento ao público, interno e externo, recomenda-se:
 - Atendimento mediante agendamento de horário;
 - Entrada de uma pessoa por vez no ambiente;
 - Uso obrigatório de máscara;
 - Distanciamento de, no mínimo, 2 metros durante o atendimento;
 - Prevenção contra formação de aglomeração em hall ou sala de espera. Caso inicie uma concentração de pessoas, o responsável pelo espaço deverá organizar fila, considerando o espaçamento de 2 metros entre pessoas

c) SETOR DE TRANSPORTES e VIAGENS

- Deverão os servidores envolvidos, motoristas e passageiros:

- o Usar a máscara de proteção respiratória durante todo o trajeto, condicionando a realização da viagem ao atendimento dessa recomendação;
- o Se um dos ocupantes do veículo (passageiro ou condutor) estiver com sintomas gripais, não deverá realizar a viagem;
- o Nos transportes coletivos, realizar embarque e desembarque mantendo distanciamento de, no mínimo, 2 metros;
- o Manter registro de todos os usuários dos transportes, listados por veículos e viagens;
- o Orientar empresas ou órgãos públicos (prefeituras, estados, empresas particulares e alternativos etc) quanto à implementação de regras seguras de utilização de transporte escolar;
- o Suspende as visitas técnicas e eventos que necessitem de transporte;

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS.

- a) Máscara, cirúrgica descartável ou caseira (de tecido);
- b) *Dispensers* para álcool gel;
- c) Sabão (pó e/ou líquido);
- d) Álcool 70%.

4. OBSERVAÇÕES

Não se aplica.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Wanderson da Silva Lima, Chefe do Departamento de Administração e Planejamento**, em 20/04/2021, às 11:43, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2551394** e o código CRC **325006BD**.