



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 ENSINO DO CAMPUS UMIRIM

<b>ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b>	( X ) Atendimento interno ( X ) Atendimento externo
<b>BENEFICIÁRIOS</b>	( X ) Servidores ( X ) Colaboradores ( X ) Estudantes ( X ) Público externo
<b>OBJETIVO DO PROTOCOLO</b>	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.
<b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Touca (equipe de 6 pessoas)</li> <li>• Protetor facial (<i>faceshield</i>) (6 unidades)</li> <li>• Máscara cirúrgica (equipe de 6 pessoas)</li> </ul>
<b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisória de proteção antiviral em acrílico (06 unidades)</li> <li>• Medidor de temperatura (01 unidade)</li> </ul>

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

- Disponibilizar e manter os *dispensers* para álcool gel abastecidos em cada mesa (06 unidades);
- Disponibilizar tapete sanitizante pedilúvio, de produção industrial ou artesanal, na entrada da sala;
- Garantir o espaçamento mínimo de 2 metros entre o(a) profissional e o(a) estudante/familiar/servidor;
- Realizar com frequência a desinfecção de superfícies e objetos de uso comum (computadores, impressora, telefones, mesas, cadeiras, armários, maçanetas, 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;
- 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, orientar-se que, ao fim de cada uso, deverão ser higienizados com álcool a 70% por quem os utilizou.

- Providenciar materiais como caneta, lápis, borracha, corretivo, entre outros, de forma que não haja compartilhamento dos objetos entre os presentes. Sempre que possível, o usuário a ser atendido deve ser estimulado a levar sua própria caneta e demais materiais necessários;
- Instalar divisórias de proteção antiviral em acrílico de forma a estabelecer barreira física entre o servidor e o usuário a ser atendido;
- Caso haja impossibilidade da instalação da divisória de proteção antiviral em acrílico, o servidor deverá utilizar a máscara de proteção individual (*faceshield*), sem dispensar o uso de máscara cirúrgica e touca;
- Higienizar a máscara de proteção individual (*faceshield*) após a realização da atividade e guardar para posterior utilização pelo mesmo servidor. Tal máscara deve ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%;
- Higienizar os materiais utilizados, ambientes e superfícies (bancada, mesa de trabalho, teclado de computador, tela de proteção antiviral em acrílico e outros) utilizando papel toalha, álcool líquido 70%, ao início e término do expediente.
- Flexibilizar horários de uso entre as três coordenações de curso, a coordenação de pesquisa e extensão, a secretaria executiva e a chefia do departamento de ensino a fim de evitar aglomerações na sala.

## 2. PROCEDIMENTO PARA A REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE.

- 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;
- Ao utilizar máscara cirúrgica descartável, ter ciência que sua periodicidade de troca é a cada 3h;
- Permitir a ocupação de uma pessoa por mesa durante o horário de expediente, atendendo a no máximo uma outra pessoa por vez, quando possível, utilizando o agendamento prévio;
- O atendimento presencial, respeitando uma pessoa por vez, deve atentar para o uso obrigatório de máscara e acontecer somente quando a sala ou espaço possibilitar ventilação adequada e permitir a distância mínima de 2 metros;
- Manter o distanciamento pessoal, principalmente, ao cumprimentar, evitando abraços, apertos de mão e demais aproximações físicas;
- Organizar as cadeiras de espera de maneira a proporcionar 2 metros de distância;
- Dispensar, sempre que possível e quando não houver impedimento legal, a assinatura de documentos físicos de modo a evitar contaminação;
- De preferência, o atendimento presencial deve ser agendado por via eletrônica (e-mail);
- As atividades grupais/coletivas devem ser suspensas;
- Realizar a higienização das mãos periodicamente;
- Deverão ser garantidos a regularidade de troca, o armazenamento e o descarte adequados dos EPIs, conforme orientações da Organização Mundial de Saúde (OMS).

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS.

1. Máscara de proteção individual (*faceshield*);
2. Máscara cirúrgica;
3. Álcool em gel 70%;
4. Álcool líquido 70%;
5. Borrifador com bico pulverizador;
6. *Dispenser* para álcool em gel;

7. Divisória de proteção antiviral em acrílico transparente;
8. Tapete sanitizante;
9. Toalha de papel;
10. Fita para demarcação de solo;
11. Sabão líquido;
12. Medidor de temperatura.

#### 4. OBSERVAÇÕES

- Todo o material necessário para a execução deste protocolo deverá ser fornecido pela instituição;
- Todo equipamento de proteção individual é de uso exclusivo de uma pessoa, não podendo ser compartilhado ou utilizado posteriormente por outra pessoa;



Documento assinado eletronicamente por **Joao Alfredo Ramos Bezerra, Chefe do Departamento de Ensino**, em 05/05/2021, às 16:05, 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](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2623441** e o código CRC **469B165C**.