



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

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	<ul style="list-style-type: none"> • Touca (equipe de 6 pessoas) • Protetor facial (<i>faceshield</i>) (6 unidades) • Máscara cirúrgica (equipe de 6 pessoas)
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Divisória de proteção antiviral em acrílico (06 unidades) • Medidor de temperatura (01 unidade)

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 informando o código verificador **2623441** e o código CRC **469B165C**.