

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E
EDUCAÇÃO CAMPUS IV – LITORAL NORTE**

**PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE
CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAE – 1ª versão**

**SUBCOMISSÃO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA
(Portaria nº 02/2021)**

Ficha Técnica

Subcomissão Setorial de Biossegurança (Portaria 02/2021)

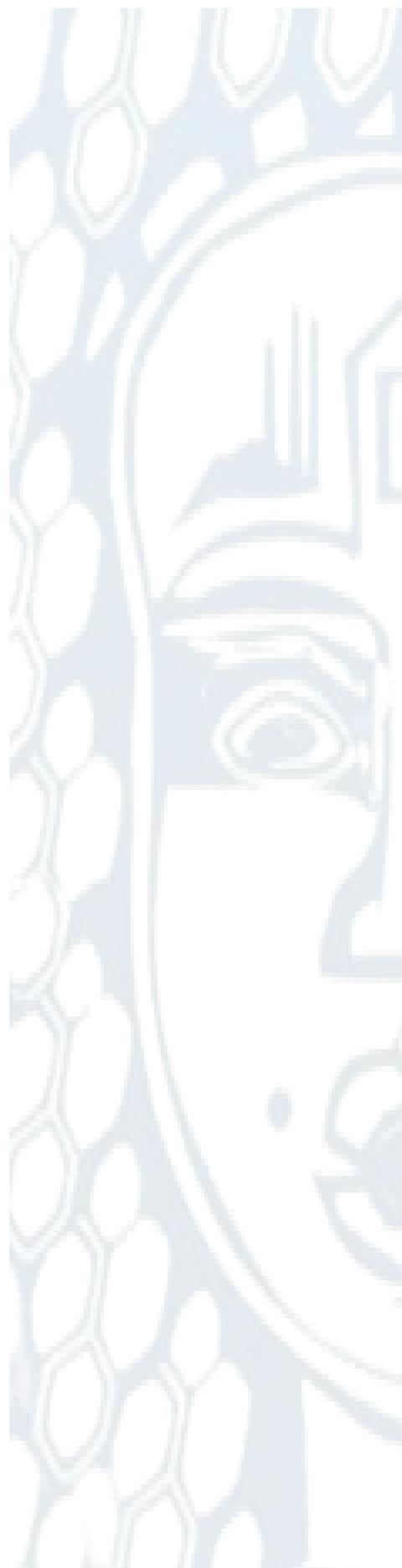
Fábio Pessoa da Silva
Gilkaline Meireles Pereira de Lucena
Joseilme Fernandes Gouveia
Maria Angeluce Soares Perônico Barbotin

Colaboração:

Celestino Albino da Silva Netto
Maxwuel Lopes Martins

Sistematização:

Fábio Pessoa da Silva
Gilkaline Meireles Pereira de Lucena
Joseilme Fernandes Gouveia
Maria Angeluce Soares Perônico Barbotin



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	1
CONSIDERAÇÕES INICIAIS	2
DIAGNÓSTICO DAS CONDIÇÕES DE INFRAESTRUTURA/EQUIPAMENTOS DAS COORDENAÇÕES E DEPARTAMENTOS DO CCAE	3
ORIENTAÇÕES COMUNS ÀS COORDENAÇÕES E DEPARTAMENTOS.....	24
LEGISLAÇÃO PARA O COMBATE À COVID-19	25
DIRETRIZES OPERACIONAIS	30
PLANO DE AÇÃO	30
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	32
REFERÊNCIAS	34



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAE

APRESENTAÇÃO

O presente documento “Protocolo Setorial de Biossegurança para Coordenações de Curso e Departamentos do CCAE” surge a partir do Comunicado Nº 01/2021 – CBS/CCAUE/UFPA, elaborado e publicizado pela Comissão de Biossegurança do CCAE, que orienta sobre a necessidade de todos os setores físicos do CCAE/UFPA serem contemplados por um Protocolo de Biossegurança Interno específico devido à situação de emergência sanitária provocada pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2). Para esta finalidade foram criadas 02 subcomissões internas (Portaria 01/2021 e Portaria 02/2021), uma para a elaboração do Protocolo de Biossegurança das SGAs e outra para a elaboração do Protocolo Setorial de Biossegurança para Coordenações de Curso e Departamentos do CCAE.

A Subcomissão Interna de Biossegurança (Portaria 02/2021) elaborou esta versão de “Protocolo Setorial de Biossegurança para Coordenações de Curso e Departamentos do CCAE” para apreciação e aprovação da Comissão de Biossegurança do CCAE.

Assim, esse protocolo tem o objetivo de orientar os servidores e demais usuários dos espaços com informações corretas e atualizadas acerca das medidas de proteção e prevenção de transmissão do coronavírus.

**Fábio Pessoa da Silva
Gilcaline Meireles Pereira de Lucena
Joseilme Fernandes Gouveia
Maria Angeluce Soares Perônico Barbotin**
Subcomissão Interna – Portaria 02/2021- CBS (11.00.59.16)



PROTOCOLO SETORIAL DE BIODIVERSIDADE PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAE

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Centro de Ciências Aplicadas e Educação – Campus IV continua sendo o segundo maior Centro da UFPB no que se refere ao número de cursos: de graduação presencial (11), cursos de graduação EAD (02) e cursos de pós-graduação (03).

Atualmente contamos com 07 departamentos:

Departamento de Letras - DL

Departamento de Design - DDESIGN

Departamento de Educação - DED

Departamento de Ciências Sociais - DCS

Departamento de Ciências Exatas - DCX

Departamento de Ciências Sociais e Aplicadas - DCSA

Departamento de Engenharia e Meio Ambiente - DEMA

13 de cursos de Graduação:

Bacharelado em Administração

Bacharelado em Sistemas de Informação

Bacharelado em Ecologia

Bacharelado em Design

Bacharelado em Antropologia

Bacharelado em Ciências Contábeis

Bacharelado em Secretariado Executivo Bilingue

Licenciatura em Ciências da Computação

Licenciatura em Matemática

Licenciatura em Pedagogia

Licenciatura em Letras – Português

Licenciatura em Letras – Espanhol (EAD)



PROTOCOLO SETORIAL DE BIODIVERSIDADE PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAE

Licenciatura em Letras – Inglês (EAD)

03 cursos de Pós-graduação:

Programa de Pós-Graduação em Antropologia

Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Monitoramento Ambiental

Programa de Mestrado Profissional em Letras – ProfLetras

O CCAE reafirma seu compromisso com a educação e com sua vocação à interiorização, levando o ensino superior para a região da Mata Paraibana, mais precisamente, para as cidades de Mamanguape e Rio Tinto, na microrregião Litoral Norte. A sua atuação é voltada às necessidades da vida educacional, cultural, social e econômica dos 396.338 habitantes das microrregiões Litoral Norte e Sapé e dois municípios vizinhos, área que abrange 22 municípios. A distância média desses municípios para o Campus IV é de aproximadamente 20 km.

Na organização institucional e administrativa do CCAE, as coordenações de curso têm a função de gerir pedagógica e administrativamente o funcionamento dos respectivos cursos de graduação, bacharelado e pós-graduação, no que tange ao ordenamento da estrutura curricular e a tudo que diz respeito à vida acadêmica do estudante (matrícula/ingresso, permanência e conclusão).

DIAGNÓSTICO DAS CONDIÇÕES DE INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS DAS COORDENAÇÕES E DEPARTAMENTOS DO CCAE

De acordo com os documentos encaminhados pela Direção do Centro: Espaços do CCAE – (atualizado em março de 2019 - depois de reunião do Conselho de Centro) e SECRETARIAS COMPARTILHADAS CCAE – (ajustes depois da reunião de março de 2019) foi realizada uma checagem presencial nos Blocos referenciados nos documentos mencionados, como pertencentes a Coordenações e Departamentos a fim de verificar as instalações das salas nas 02 unidades do CCAE, quanto à viabilidade de atividades presenciais considerando as condições sanitárias normais de convívio.



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

Diante de uma situação pandêmica como a que vivemos desde março de 2020, é imprescindível a realização de pequenas adequações no *layout* dos ambientes e a implementação de Protocolos de Biossegurança, o que inclui medidas de distanciamento social (1,5m²), de sinalização dos espaços, oferta de álcool 70%, uso de máscaras, dentre outras, de acordo com as necessidades de cada espaço.

BLOCO D – MAMANGUAPE - (Salas MD101 a MD112)

MD 101 - CRAS

Esta sala é direcionada para atendimentos com a psicóloga, atendimentos individuais (ou em grupo) e sigilosos, dos discentes. E embora apresente uma ampla janela e janelas menores na parte superior frontal, as janelas, bem como suas persianas, permanecem fechadas durante todos os atendimentos, visando garantir a privacidade dos pacientes. Desta forma, impossibilita a renovação do ar no espaço. Possui 02 janelas amplas de correr no seu fundo (proporcionando boa iluminação quando as persianas são mantidas abertas) e janelas menores na parte superior (paralelas, posicionadas para entrada e saída de ar, dando para o corredor de acesso), 01 porta de entrada/saída, o ambiente é climatizado com 02 aparelhos de ar condicionado split de 12 mil BTUS cada. Sala ampla com 41,34m² e pouca mobília, possui 01 mesa posicionada no centro da sala, 01 mesa pequena na lateral (acredito que seja a mesa utilizada pela psicóloga durante atendimentos) e outra mesa pequena com disposição de computador, 04 cadeiras de escritório (encosto e assento em tecido), possui 02 armários pequenos de madeira de 02 portas cada um, dispostos em uma lateral da sala para acomodação de objetos (como por exemplo a impressora). Possui ainda a mesa que a psicóloga atende quando em consultas e outra mesa destinada à recepção.

Considerações:

Como a sala é espaçosa, oferece uma disposição da mobília adequada quanto à necessidade de afastamento seguro entre seus usuários. Teclado de computador,



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAE

controle de Split (e demais equipamentos que necessitem de acionamento manual) devem ser manuseados após envoltos em plástico filme, medida que garante a possibilidade de higienização dos equipamentos, lembrando que a utilização de splits não é recomendada. Para as cadeiras, recomenda-se a utilização de capas que propiciem a higienização. Durante a utilização da sala, manter janelas abertas para garantir fluxo de ventilação natural (ventiladores portáteis podem ser utilizados estrategicamente posicionados). Os usuários da sala devem utilizar máscaras faciais (PFF2 ou N95 ou Máscaras de tecido) e utilizarem álcool 70% (em gel ou líquido) para garantir a higienização pessoal (deixar acessível na sala álcool a 70%). Recomenda-se disposição de sinalizações na sala viabilizando informações quanto à etiqueta respiratória e demais sinalizações que forem necessárias no combate a covid.

MD 102 – SALA DE REUNIÃO

Esta sala é utilizada para reuniões (**sugere-se uma verificação no documento de: Redefinição do uso dos espaços administrativos do CCAE disponibilizado pela Direção do Centro para ajustes**). A sala é ampla, tem 41,34m², possui janelas paralelas, 01 equipamento Split instalado de 12 mil BTUS. Possui 24 carteiras de madeira, 12 cadeiras de plástico, 01 mesa de escritório pequena sem disposição de equipamentos, 02 cadeiras de escritório (encosto e assento em tecido) e 01 cadeira de espera (encosto e assento em material plástico) e 01 bebedor (daqueles de utilizar garrações de 20 litros) inutilizado.

Considerações:

Apesar de no documento de **Redefinição do uso dos espaços administrativos do CCAE disponibilizado pela Direção do Centro** a sala está destinada ao compartilhamento de ambientes administrativos (assessoria administrativa e subprefeitura), após uma visita foi possível identificar que de fato a sala atende aos padrões de uma **SALA DE REUNIÕES**. Ao que parece, a sala deve ser utilizada para apresentações de trabalhos ou aulas. A sala dispõe no geral de 36 cadeiras para uso de alunos e, com 41,34m² a sala comporta dentro do limite sua utilização permitindo um



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

distanciamento de +-1,5m² por pessoa em seu interior (assim sendo, para garantir a segurança dos usuários recomendo deixar com menos lugares disponíveis **(número de lugares será debatido em conjunto com a subcomissão)**). Para as 02 cadeiras de escritório, recomenda-se as capas em couro que estão sendo providenciadas para todo o Campus IV. Para a utilização da sala, abrir janelas para garantir fluxo de ventilação natural (ventiladores portáteis podem ser utilizados se estrategicamente posicionados), lembrando que a utilização de splits não é recomendada. Os usuários da sala devem utilizar máscaras faciais (PFF2 ou N95 ou Máscaras de tecido) e utilizarem álcool 70% (em gel ou líquido) para garantir higienização própria (deixar acessível na sala álcool a 70%). Recomenda-se disposição de sinalizações na sala viabilizando informações quanto à etiqueta respiratória e demais sinalizações que forem necessárias no combate à Covid.

MD 103 – SALA DOS PROFESSORES

A sala possui 41,34m², onde podemos identificar mobília alocada por praticamente todo o ambiente, possui 02 aparelhos de ar Split de 18 mil BTUS cada, disposição de janelas paralelas, 02 mesas (provavelmente para uso de reuniões), 10 cadeiras de escritório (encosto e assento em tecido), 01 armário pequeno de madeira de 02 portas, 02 bancadas (portáteis) para acomodação de objetos (em uma está o micro-ondas e a cafeteira e na outra um bebedor (daqueles que utilizam garrafão de 20 litros). A sala possui ainda geladeira e um jogo de sofá em tecido acolchoado (02 peças com 02 lugares cada).

Considerações:

Recomenda-se que o sofá (por ser de um material que dificulta a higienização) seja retirado da sala ou isolado de modo que impossibilite contato ou sua utilização. Para as cadeiras de encosto e assento em tecido, recomenda-se a utilização das capas em couro. Se considerarmos os 41,34m² que a sala possui e a sua utilização compartilhada pelos professores, a sala garante uma utilização segura do espaço, pois o distanciamento mínimo recomendável de +-1,5m² pode ser aplicado com folga, a depender da quantidade mínima ser respeitada (conforme a bandeira vigente) e/ou haver rodízio servidores na



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

utilização do espaço. Para garantir fluxo de ventilação natural, abrir portas e janelas durante o uso (ventiladores portáteis podem ser utilizados se estrategicamente posicionados), lembrando que a utilização de splits não é recomendada. Utensílios/objetos que necessitem de contato manual para sua utilização devem receber plástico filme nos locais de acionamento (se a utilização for imprescindível) ou devem ser temporariamente “não utilizados”. Os usuários da sala devem utilizar máscaras faciais (PFF2 ou N95 ou Máscaras de tecido) e utilizarem álcool 70% (em gel ou líquido) para garantir higienização própria (deixar acessível na sala álcool a 70%). Recomenda-se disposição de sinalizações na sala viabilizando informações quanto à etiqueta respiratória e demais sinalizações que forem necessárias no combate à Covid.

Recomenda-se que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos: (1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez; (2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial; (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.

MD 104 - PIBID

A sala é destinada à utilização do PIBID, possui 41,34m² contendo 15 carteiras de estudante (assento e encosto em plástico), 10 cadeiras de escritório (assento e encosto em tecido). A sala possui janelas paralelas (não possui splits instalados), 01 mesa de reuniões, 01 mesa de escritório, 02 bebedores (daqueles de utilização de garrafas de 20 litros) desligados. Possui 01 armário de ferro com 02 portas, 01 prateleira de ferro e 01 Split de 30 mil BTUS.

Considerações:

A sala sugere que simultaneamente ocorra a utilização de +-25 usuários e levando em consideração que a sala tem 41,34m², este espaço com carteiras devidamente demarcadas proporciona a utilização do ambiente com distanciamento recomendado de +-1,5m² **(no limite)** por usuário (ver questões de distanciamento se ocorrer atendimento



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

ao público). Durante a utilização da sala, recomenda-se abrir portas e janelas visando propiciar uma circulação de ar no interior do ambiente (ventiladores portáteis podem ser utilizados se estrategicamente posicionados). Se utilizados os bebedores, devem servir apenas para abastecimento de recipientes (ver orientações quanto ao uso de bebedores nas sinalizações que devem estar presentes pelo campus). Recomenda-se que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos: (1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez; (2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial; (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.

MD 105 - DCSA e COORDENAÇÃO DE CONTÁBEIS

A sala é destinada ao uso compartilhado do DCSA e Coordenação de Administração possui 41,34m² amplamente ocupado pela mobília agora descrita: 04 mesas de escritório tipo em L, 02 mesinhas de escritório (pequenas) utilizadas para acomodação de equipamentos (computador e impressora), possui um gaveteiro pequeno, possui 03 armários grande (02 portas) e 01 armário médio de madeira (02 portas), possui instalado 01 ar condicionado modelo caixa de 30 mil BTUS, possui 13 cadeira de escritório (algumas com encosto e assento em tecido), possui janelas paralelas. Conta com 03 computadores na sala. Possui 01 bebedor (daqueles que utilizam garrafão de 20 litros). Conforme documento disponibilizado pela Direção do Centro as atividades compartilhadas são desenvolvidas nesta sala de segunda a sexta das 09h às 15h pelo DCSA e das 15h às 21h pela Coordenação de Contábeis.

Considerações:

Consideramos aqui o uso compartilhado desta sala por 02 equipes distintas (devemos verificar questões de horários de utilização) com 41,34m² e utilização em horários alternados o distanciamento recomendado aqui é verificado tanto para servidores como para aqueles que buscarem atendimento. Não é recomendável a utilização do ar-



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

condicionado. Ao usar os computadores, verificar se teclados estão envoltos em plástico filme. Para as cadeiras de assentos e encosto em tecido, recomenda-se a utilização de capas em couro para facilitar a higienização. Abrir porta e janelas durante o uso para garantir um fluxo de ventilação natural no interior do ambiente. (ventiladores portáteis podem ser utilizados se estrategicamente posicionados). O bebedor deve servir apenas para abastecimento de recipientes (ver orientações quanto ao uso de bebedores nas sinalizações que devem estar presentes pelo campus). Os usuários da sala devem utilizar máscaras faciais (PFF2 ou N95 ou Máscaras de tecido) e utilizarem álcool 70% (em gel ou líquido) para garantir higienização própria (deixar acessível na sala álcool a 70%). Recomenda-se disposição de sinalizações na sala viabilizando informações quanto à etiqueta respiratória e demais sinalizações que forem necessárias no combate à Covid. Proibido o compartilhamento de materiais de uso pessoal, aqueles que são de uso coletivo devem receber plástico filme para utilização e/ou acionamento. Recomenda-se que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos: (1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez; (2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial; (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.

MD 106 – COORDENAÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO / COORDENAÇÃO DE SECRETARIADO

A sala é destinada ao uso compartilhado da Coordenação de Contábeis e da Coordenação de Secretariado. Com 41,34m² a sala possui janelas paralelas, possui 8 armários grandes de 02 portas, 05 mesas de escritório cada uma com computador (monitor e cpu), 02 impressoras na sala, 01 ar-condicionado modelo caixa instalado de 30 mil BTUS, 11 cadeiras de escritório (a maioria com encosto e assento em tecido), 01 fileira de cadeiras tripla (modelo de espera em material de fácil higienização). Possui 01 bebedor (daqueles que utilizam garrafão de 20 litros) e uma bancada com cafeteira. Conforme documento disponibilizado pela Direção do Centro, as atividades



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

compartilhadas são desenvolvidas nesta sala de segunda a sexta das 09h às 15h pela Coordenação de Administração e das 15h às 21h pela Coordenação de Secretariado.

Considerações:

Consideramos aqui o uso compartilhado desta sala por 02 equipes distintas (devemos verificar questões de horários de utilização) com 41,34m² e utilização em horários alternados o distanciamento recomendado aqui pode ser verificado tanto para servidores como para aqueles que buscarem atendimento. Não é recomendável a utilização do ar-condicionado. Ao usar os computadores, verificar se teclados estão envoltos em plástico filme. Para as cadeiras de assentos e encosto em tecido recomenda-se a utilização de capas em couro para facilitar a higienização. Abrir porta e janelas durante o uso para garantir um fluxo de ventilação natural no interior do ambiente. (ventiladores portáteis podem ser utilizados se estrategicamente posicionados). O bebedor deve servir apenas para abastecimento de recipientes (ver orientações quanto ao uso de bebedores nas sinalizações que devem estar presentes pelo campus). Os usuários da sala devem utilizar máscaras faciais (PFF2 ou N95 ou Máscaras de tecido) e utilizarem álcool 70% (em gel ou líquido) para garantir higienização própria (deixar acessível na sala álcool a 70%). Recomenda-se disposição de sinalizações na sala viabilizando informações quanto à etiqueta respiratória e demais sinalizações que forem necessárias no combate à Covid. Proibido o compartilhamento de materiais de uso pessoal, aqueles que são de uso coletivo devem receber plástico filme para utilização e/ou acionamento ou optar pelo não uso do objeto. Recomenda-se que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos: (1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez; (2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial; (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.

MD 107 - GTIC

A sala conta com 19,68m², 01 bebedor (daqueles que utilizam garrafão de 20 litros), 01



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

armário grande de ferro de 02 portas, 01 armário médio de madeira de 02 portas. Tem instalado 01 aparelho Split de 24 mil BTUS, existe janelas paralelas na sala, 04 mesas grandes de escritório (destas aparentemente 03 são utilizadas para serviços administrativos), 04 cadeiras de escritório (destas 01 com assento e encosto de tecido), 01 mesinha de escritório pequena (que serve apenas para acomodação de objetos quando necessário). Possui um compartimento com materiais de informática em desuso. Conta com 03 computadores devidamente instalados e 01 impressora para uso dos servidores, e uns 04 monitores para uso aleatório.

Considerações:

Aparentemente a sala é bem pequena e com muita mobília no espaço. Para o desempenho das atividades dos servidores, faz-se necessária uma demarcação segura de distanciamento conforme preconiza as medidas sanitárias recomendadas ao combate e prevenção do coronavírus que atualmente é de +-1,5m². Imagino que mesmo com janelas paralelas presentes na sala a circulação de ar seja deficiente no espaço. Os usuários da sala devem utilizar máscaras faciais (PFF2 ou N95 ou Máscaras de tecido) e utilizarem álcool 70% (em gel ou líquido) para garantir higienização própria (deixar acessível na sala álcool a 70%). Recomenda-se disposição de sinalizações na sala viabilizando informações quanto a etiqueta respiratória e demais sinalizações que forem necessárias no combate a covid. Proibido o compartilhamento de materiais de uso pessoal, aqueles que são de uso coletivo devem receber plástico filme para utilização e/ou acionamento ou optar pelo não uso do objeto. O bebedor deve servir apenas para abastecimento de recipientes (ver orientações quanto ao uso de bebedores nas sinalizações que devem estar presentes pelo campus). Recomenda-se que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos: (1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez; (2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial; (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAE

MD 108 – NA PORTA COSNTA CAES e CASEIR (NO DOCUMENTO CONSTA SALA DE REUNIÕES)

A sala é de uso compartilhado da CAES e da CASEIR conta com 41,34m² onde pode ser verificado a existência de janelas instaladas paralelamente. A sala tem 01 Split de 24 mil BTUS instalado, possui 04 armários grandes de 02 portas, 04 mesas de escritório, 06 cadeiras de escritório (algumas poucas são encosto e assento de tecido), 01 prateleira grande de ferro, 01 gaveteiro grande, gaveteiros pequenos e bancadas pequenas para acomodação de equipamentos como impressora e demais utensílios administrativos. A sala possui ainda um espaço com bebedor, cafeteira e bancada para guardar itens pessoais.

Considerações:

Consideramos aqui o uso compartilhado desta sala por 02 equipes distintas (devemos verificar questões de horários de utilização) com 41,34m² e utilização em horários alternados o distanciamento recomendado aqui pode ser verificado tanto para servidores como para aqueles que buscarem atendimento. Aconselha-se uma alteração na disposição dos armários na sala, pois temos alguns que estão acomodados bem no meio da sala sendo utilizados como “uma divisória” do espaço (e esta disposição pode provocar uma má circulação de ar no ambiente). Ao usar os computadores verificar se teclados estão envoltos em plástico filme. Para as cadeiras de assentos e encosto em tecido, recomenda-se a utilização de capas em couro para facilitar a higienização. Abrir porta e janelas durante o uso para garantir um fluxo de ventilação natural no interior do ambiente, (ventiladores portáteis podem ser utilizados se estrategicamente posicionados). O bebedor deve servir apenas para abastecimento de recipientes (ver orientações quanto ao uso de bebedores nas sinalizações que devem estar presentes pelo campus). Os usuários da sala devem utilizar máscaras faciais (PFF2 ou N95 ou Máscaras de tecido) e utilizarem álcool 70% (em gel ou líquido) para garantir higienização própria (deixar acessível na sala álcool a 70%). Recomenda-se disposição de sinalizações na sala



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

viabilizando informações quanto à etiqueta respiratória e demais sinalizações que forem necessárias no combate à Covid. Proibido o compartilhamento de materiais de uso pessoal, aqueles que são de uso coletivo devem receber plástico filme para utilização e/ou acionamento ou optar pelo não uso do objeto.

MD 109 – COORDENAÇÃO DE PEDAGOGIA E DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Sala de uso compartilhado pelo Departamento de Educação e Coordenação de Pedagogia, com 41,34m² a sala tem 04 mesas de escritório, 01 mesa redonda de reuniões, 05 gaveteiros grandes, 04 armários grande de 02 portas, possui 01 aparelho de ar split instalado de 24 mil BTUS, 10 cadeiras de escritório (destas 03 de assento e encosto de tecido). Existe janelas instaladas de modo paralelo na sala. Existe 01 bebedor, 04 computadores e 04 impressoras na sala. Conforme documento disponibilizado pela Direção do Centro as atividades compartilhadas são desenvolvidas nesta sala de segunda a sexta das 09h às 15h pelo DED e das 15h às 21h pela Coordenação de Pedagogia.

Considerações:

Consideramos aqui o uso compartilhado desta sala por 02 equipes distintas (devemos verificar questões de horários de utilização) com 41,34m² e utilização em horários alternados, o distanciamento recomendado aqui pode ser verificado tanto para servidores como para aqueles que buscarem atendimento. Para a utilização da sala abrir porta e janelas para garantir fluxo de ventilação natural no ambiente (ventiladores portáteis podem ser utilizados se estrategicamente posicionados). Não é recomendado o uso de Split. Aconselho ajustes na disposição da mobília presente no espaço (com adequações nos posicionamentos ou retirada de moveis de pouca utilização, para abrir espaço para adequações visando garantir que o distanciamento recomendado em ambientes venha a ser utilizado). Ao usar os computadores verificar se teclados estão envoltos em plástico filme. Para as cadeiras de assentos e encosto em tecido recomenda-se a utilização de capas em couro para facilitar a higienização. O bebedor deve servir apenas para abastecimento de recipientes (ver orientações quanto ao uso de bebedores nas



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

sinalizações que devem estar presentes pelo campus). Os usuários da sala devem utilizar máscaras faciais (PFF2 ou N95 ou Máscaras de tecido) e utilizarem álcool 70% (em gel ou líquido) para garantir higienização própria (deixar acessível na sala álcool a 70%). Recomenda-se disposição de sinalizações na sala viabilizando informações quanto a etiqueta respiratória e demais sinalizações que forem necessárias no combate a covid. Proibido o compartilhamento de materiais de uso pessoal, aqueles que são de uso coletivo devem receber plástico filme para utilização e/ou acionamento ou optar pelo não uso do objeto. Recomenda-se que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos: (1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez; (2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial; (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.

MD 110 –NO DOCUMENTO CONSTA ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Ao visitar a sala encontramos na porta as informações de que o espaço seria compartilhado por: Coordenações inglês, português e espanhol, Coordenação de Pedagogia, Departamento de Letras e Departamento de Educação e uma das Secretarias de Gestão Acadêmica (precisamos checar estas informações). A sala conta com 41,34m², 06 mesas de escritório com 06 computadores, 06 armários de 02 portas, 03 gaveteiros, 01 bancadas simples pequenas para acomodação da impressora, 01 frigobar. Existe janelas instaladas de maneira paralela na sala. Existem 07 cadeiras de escritório (destas 02 são com encosto e assento de tecido). Há 01 Split de 24 mil BTUS.

Considerações:

No documento fornecido pela Direção do Centro consta a informação que a sala é de uso de assuntos educacionais, na porta da sala constam os departamentos e coordenações mencionados precisamos apenas checar se as informações batem.

Após a checagem devemos levar em consideração que a sala é dividida por 07 equipes distintas, se levarmos em consideração a quantidade de servidores atuando na sala com



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAE

atendimento ao público devemos observar a possibilidade de fazer agendamentos para atendimentos e rodízio de funcionários. Durante a utilização da sala, porta e janelas devem permanecer abertas propiciando fluxo de ventilação natural do ambiente (ventiladores portáteis podem ser utilizados se estrategicamente posicionados). Ao usar os computadores, verificar se teclados estão envoltos em plástico filme. Para as cadeiras de assentos e encosto em tecido recomenda-se a utilização de capas em couro para facilitar a higienização. Os usuários da sala devem utilizar máscaras faciais (PFF2 ou N95 ou Máscaras de tecido) e utilizarem álcool 70% (em gel ou líquido) para garantir higienização própria (deixar acessível na sala álcool a 70%). Recomenda-se disposição de sinalizações na sala viabilizando informações quanto a etiqueta respiratória e demais sinalizações que forem necessárias no combate a covid. Proibido o compartilhamento de materiais de uso pessoal, aqueles que são de uso coletivo devem receber plástico filme para utilização e/ou acionamento ou optar pelo não uso do objeto. Recomenda-se que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos:

- (1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez;
- (2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial;
- (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.

MD 111 – DEPARTAMENTO DE LETRAS E DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO (é o que consta na Porta, no documento informa que este espaço é do DL e PROFLETRAS)

A sala com 41,34m² possui 04 armários grandes de 02 portas, possui 02 mesas de escritório, 02 computadores instalados, 01 Split de 24 mil BTUS, 01 mesa grande de reuniões, 02 gaveteiros, 01 split, 01 bancada pequena para acomodação da impressora, 01 bancada pequena para acomodação de cafeteira, 01 gaveteiro pequeno e 15 cadeiras de escritório a maioria em encosto e assento de tecido. Conforme documento disponibilizado pela Direção do Centro as atividades compartilhadas são desenvolvidas nesta sala de segunda a sexta das 09h às 15h pelo DL e das 15h às 21h pela



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

Coordenação do PROFLETRAS.

Considerações:

Ao visitar a sala, percebe-se que existe pouca mobília acomodada nos 41,34m² o que vem a ser um ponto positivo se pensarmos que a sala é de uso compartilhado por 02 departamentos distintos, pois assim consegue-se garantir um distanciamento seguro entre seus usuários utilizando rodízio entre as equipes e agendamento prévio para atendimento ao público. Ao usar os computadores verificar se teclados estão envoltos em plástico filme. Para as cadeiras de assentos e encosto em tecido recomenda-se a utilização de capas em couro para facilitar a higienização. Os usuários da sala devem utilizar máscaras faciais (PFF2 ou N95 ou Máscaras de tecido) e utilizarem álcool 70% (em gel ou líquido) para garantir higienização própria (deixar acessível na sala álcool a 70%). Recomenda-se disposição de sinalizações na sala viabilizando informações quanto à etiqueta respiratória e demais sinalizações que forem necessárias no combate à Covid. Proibido o compartilhamento de materiais de uso pessoal, aqueles que são de uso coletivo devem receber plástico filme para utilização e/ou acionamento ou optar pelo não uso do objeto. Recomenda-se que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos: (1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez; (2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial; (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.

MD 112 – PROFLETRAS (a definir conforme documento)

Sala destinada ao uso da Coordenação do PROFLETRAS, possui 41,34m², uma mesa grande retangular provavelmente para uso de reuniões, 01 mesa pequena redonda que também pode ser usada para reuniões, 04 mesas de escritório, 01 frigobar, 01 bebedor, 01 gaveteiro grande, 02 gaveteiros pequenos, 05 armários com 02 portas, 04 computadores instalados, 15 cadeiras de escritório (a maioria com assento e encosto de tecido) e 02 Splits de 18 mil BTUS.



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

Considerações:

Segundo o levantamento apenas a coordenação do PROFLETRAS utiliza a sala, mesmo assim observa-se que provavelmente exista um bom fluxo de atividade no ambiente se considerarmos que existem 04 mesas de escritório com 04 computadores e 02 mesas de reuniões neste sentido recomendo que havendo muitos usuários na sala utilize-se rodízios de horários para atendimentos evitando assim que a sala opere dentro de um limite desconfortável. Ao usar os computadores, verificar se teclados estão envoltos em plástico filme. Para as cadeiras de assentos e encosto em tecido recomenda-se a utilização de capas em couro para facilitar a higienização. Os usuários da sala devem utilizar máscaras faciais (PFF2 ou N95 ou Máscaras de tecido) e utilizarem álcool 70% (em gel ou líquido) para garantir higienização própria (deixar acessível na sala álcool a 70%). Recomenda-se disposição de sinalizações na sala viabilizando informações quanto à etiqueta respiratória e demais sinalizações que forem necessárias no combate à Covid. Proibido o compartilhamento de materiais de uso pessoal, aqueles que são de uso coletivo devem receber plástico filme para utilização e/ou acionamento ou optar pelo não uso do objeto. Recomenda-se que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos: (1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez; (2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial; (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.

(FOTOS DAS SALAS PODEM SER ENCONTRADAS NO LEVANTAMENTO JA REPASSADO AO CONHECIMENTO DAS CHEFIAS)

BLOCO G (TÉRREO) – UNIDADE: RIO TINTO

As salas do Bloco G, térreo da unidade de Rio Tinto compreendem as salas RG101, RG 102, RG103, RG104, RG105, RG106, RG107, RG108, RG109. As salas do



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

Bloco G referente ao 1º andar ainda não foram registradas para fazer esta avaliação. Todas as salas mencionadas possuem em média 42m², com presença de janelas paralelas (de um lado janelas grandes que ocupam praticamente toda a metade da parede e de frente janelas pequenas na parte superior da parede), que a depender da localização do bloco pode haver ou não a presença de ventilação natural, sendo esta eficiente ou deficiente.

BREVE DESCRIÇÃO DAS SALAS

RG101 – SALA DOS TAES

A sala RG 101 trata-se da sala dos TAEs, é um ambiente que possui sala de estar, cozinha e banheiro. Na “sala” tem 02 sofás de 2 lugares, 01 mesa (estilo aquelas mesas de cozinha mesmo) para refeições, 05 cadeiras de plástico daquelas brancas. No ambiente da cozinha tem 01 fogão, 01 micro-ondas.

Considerações:

Recomenda-se a utilização desta sala obedecendo aos padrões já adotados pelo Campus IV no que diz respeito à utilização de máscaras, distanciamento social, cuidados no manuseio de equipamentos de acionamento manual, utilização de janelas e porta para circulação de ventilação natural e demais regras orientadas nos documentos oficiais que nortearam a elaboração dos outros protocolos do Centro. Recomenda-se também que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos: (1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez; (2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial; (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.

RG102

A sala RG 102 possui 06 armários grandes de ferro de 2 portas, 01 estante em ferro, 01



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

mesa redonda pequena para reuniões, 06 mesas de escritório, 01 bebedor (daqueles que utilizam garrafões de 20 litros), possui 03 computadores, 02 impressoras, 01 aparelho Split instalado de 24 mil BTUS e 12 cadeiras de escritório (daquelas com encosto e assento de tecido). Conforme documento disponibilizado pela Direção do Centro as atividades compartilhadas são desenvolvidas nesta sala de segunda a sexta das 08h às 14h pelo DCX, Coordenação de Sistemas da Informação e Coord. de Ciências da Computação.

Considerações:

Recomenda-se a utilização desta sala obedecendo aos padrões já adotados pelo Campus IV no que diz respeito à utilização de máscaras, distanciamento social, cuidados no manuseio de equipamentos de acionamento manual, utilização de janelas e porta para circulação de ventilação natural e demais regras orientadas nos documentos oficiais que nortearam a elaboração dos outros protocolos do Centro. Recomenda-se também que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos: (1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez; (2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial; (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.

RG103

A sala possui 06 mesas de escritório em formato “L”, 02 armários grandes de ferro de 02 portas, 01 frigobar, 06 computadores, 02 impressoras, 01 aparelho de ar-condicionado Split instalado de 24 mil BTUS, 14 cadeiras de escritório (assento e encosto de tecido).

Considerações:

Conforme documento disponibilizado pela Direção do Centro as atividades compartilhadas são desenvolvidas nesta sala de segunda a sexta das 08h às 14h pelo Departamento de Design, 11h às 17h pela Coordenação de Design e das 15h às 21h pela



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

Coordenação de Matemática. Recomenda-se a utilização desta sala obedecendo aos padrões já adotados pelo Campus IV no que diz respeito à utilização de máscaras, distanciamento social, cuidados no manuseio de equipamentos de acionamento manual, utilização de janelas e porta para circulação de ventilação natural e demais regras orientadas nos documentos oficiais que nortearam a elaboração dos outros protocolos do Centro. Recomenda-se também que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos: (1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez; (2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial; (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.

RG104

Sala destinada ao uso do PIBID. A sala possui divisórias tornando o ambiente um espaço multiuso, possui 01 aparelho Split instalado de 18 mil BTUS. Tem 02 gaveteiros, mesas redondas, banquinhos plásticos, mesas e cadeiras de escritório, bancadas de uso compartilhado de computadores (cada bancada suporta até 03 usuários).

CONSIDERAÇÕES:

Recomenda-se a utilização desta sala obedecendo aos padrões já adotados pelo Campus IV no que diz respeito à utilização de máscaras, distanciamento social, cuidados no manuseio de equipamentos de acionamento manual, utilização de janelas e porta para circulação de ventilação natural e demais regras orientadas nos documentos oficiais que nortearam a elaboração dos outros protocolos do Centro. Recomenda-se também que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos: (1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez; (2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial; (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

RG105

A sala possui armários grandes de ferro posicionados como divisórias, possui 01 cadeira tripla (daquelas de espera), 01 mesa redonda para reuniões, 04 mesas de escritório, 06 cadeiras de escritório (assento e encosto de tecido), 03 computadores, 02 impressoras e 01 aparelho de ar-condicionado Split instalado de 24 mil BTUS. Conforme documento disponibilizado pela Direção do Centro as atividades compartilhadas são desenvolvidas nesta sala de segunda a sexta das 08h às 14h pelo Departamento de Ciências Sociais e das 15h às 21h pela Coordenação de Antropologia e PPGA.

Considerações:

Recomenda-se a utilização desta sala obedecendo aos padrões já adotados pelo Campus IV no que diz respeito à utilização de máscaras, distanciamento social, cuidados no manuseio de equipamentos de acionamento manual, utilização de janelas e porta para circulação de ventilação natural e demais regras orientadas nos documentos oficiais que nortearam a elaboração dos outros protocolos do Centro. Recomenda-se também que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos: (1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez; (2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial; (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.

RG106

A sala possui 02 aparelhos de ar-condicionado Split instalados de 12 mil BTUS (cada), 06 gaveteiros, 04 armários grandes de ferro de 02 portas, 02 armários médios de madeira de 02 portas, 07 mesas de escritório, destas, em 04 possui computadores a disposição do servidor, possui 01 estante de ferro para acomodação de documentos, 01 bebedor (daqueles que utilizam garrafão de 20 litros) e 12 cadeiras de escritório (a maioria são de



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

encosto e assento em tecido). Conforme documento disponibilizado pela Direção do Centro as atividades compartilhadas são desenvolvidas nesta sala de segunda a sexta das 08h às 14h pelo PPGEMA e Departamento de Engenharia e Meio Ambiente e das 11h às 17h pela Coordenação de Ecologia.

Considerações:

Recomenda-se a utilização desta sala obedecendo aos padrões já adotados pelo Campus IV no que diz respeito à utilização de máscaras, distanciamento social, cuidados no manuseio de equipamentos de acionamento manual, utilização de janelas e porta para circulação de ventilação natural e demais regras orientadas nos documentos oficiais que nortearam a elaboração dos outros protocolos do Centro. Recomenda-se também que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos: (1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez; (2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial; (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.

RG107 – SALA DIVERSA

Ambiente amplo destinado a sala de reuniões, possui 01 mesa de escritório com computador, 20 carteiras de estudante (encosto e assento em madeira), 16 cadeiras plásticas daquelas brancas e 01 Split de 18 mil BTUS.

Considerações:

Recomenda-se a utilização desta sala obedecendo aos padrões já adotados pelo Campus IV no que diz respeito à utilização de máscaras, distanciamento social, cuidados no manuseio de equipamentos de acionamento manual, utilização de janelas e porta para circulação de ventilação natural e demais regras orientadas nos documentos oficiais que nortearam a elaboração dos outros protocolos do Centro. Recomenda-se também que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos:



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

(1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez;
(2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial; (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.

RG108 – SALA DOS PROFESSORES

Sala destinada ao uso dos professores, como apresenta pouca mobília a sala é ampla e espaçosa. Possui algumas mesas, 01 bebedor (para garrafão de 20 litros), 01 geladeira, 01 TV, 05 cadeiras de escritório (assento e encosto de tecido) e 01 Split de 18 mil BTUS.

Considerações:

Recomenda-se a utilização desta sala obedecendo aos padrões já adotados pelo Campus IV no que diz respeito à utilização de máscaras, distanciamento social, cuidados no manuseio de equipamentos de acionamento manual, utilização de janelas e porta para circulação de ventilação natural e demais regras orientadas nos documentos oficiais que nortearam a elaboração dos outros protocolos do Centro. Recomenda-se também que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos:
(1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez;
(2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial; (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.

RG109 – SALA DE AULA DO PPGEMA

A sala tem 32 carteiras de estudante (daquelas azuis – encosto e assento em plástico), possui 01 mesa, lousa branca, 01 cadeira de escritório (assento e encosto de tecido) e 01 Split de 18 mil BTUS.

Considerações:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO

PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

Recomenda-se a utilização desta sala obedecendo aos padrões já adotados pelo Campus IV no que diz respeito à utilização de máscaras, distanciamento social, cuidados no manuseio de equipamentos de acionamento manual, utilização de janelas e porta para circulação de ventilação natural e demais regras orientadas nos documentos oficiais que nortearam a elaboração dos outros protocolos do Centro. Recomenda-se também que a permanência e circulação de pessoas na sala se deem mediante os seguintes protocolos:

- (1) atendimento presencial por parte do(a) coordenador(a) a apenas uma pessoa por vez;
- (2) demandas de coordenação via internet, a não ser em casos imprescindíveis de resolução presencial;
- (3) comunicação aos discentes e à comunidade (por meio do site oficial do curso) dos serviços que serão atendidos presencialmente e daquelas que continuarão via internet.

(FOTOS DAS SALAS PODEM SER ENCONTRADAS NO LEVANTAMENTO JÁ REPASSADO AO CONHECIMENTO DAS CHEFIAS)

ORIENTAÇÕES COMUNS PARA AS COORDENAÇÕES E DEPARTAMENTOS

Nas salas de chefias/coordenação que possui fluxo de atendimento a alunos e professores, sugere-se quando possível priorizar o contato através de canais online. Além disso, recomenda-se:

- Orienta-se que ao utilizar as salas porta e janelas permaneçam abertas para circulação de ventilação natural;
- Aparelhos de ar-condicionado não são permitidos acionamento;
- Para utilização de computadores seguir as demais orientações quanto a utilização de plástico filme nos equipamentos de manuseio manual.
- Para as cadeiras de encosto e assento de tecido viabilizar caso seja possível a utilização de capas em couro ou a substituição destas cadeiras por cadeiras que possibilitem uma higienização eficiente.
- Orientar os usuários do espaço quanto a o uso contínuo de ~~Os usuários da sala devem utilizar~~ máscaras faciais (PFF2 / N95 / Máscaras de tecido // Máscaras



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAE

- cirúrgicas) observando os períodos de troca, utilizarem álcool 70% (em gel ou líquido) para garantir higienização própria (deixar acessível na sala álcool a 70%) tão como realizar orientações quanto a lavagem das mãos com água e sabão.
- Recomenda-se disposição de sinalizações na sala viabilizando informações quanto a etiqueta respiratória e demais sinalizações que forem necessárias no combate a covid.
 - Proibido compartilhar objetos pessoais (copos, canetas, garrafas, cadernos, livros e outros).
 - Proibido o compartilhamento de anotações “manuais ou digitadas impressas” em papéis e evitar a circulação de tais anotações entre os usuários do espaço (docentes, TAEs e discentes);
 - Para as chefias/coordenações recomenda-se a utilização de jornadas de trabalho mistas, horários de trabalho alternados entre equipes realizando o revezamento do trabalho home office x trabalho presencial como forma de melhor utilização dos espaços (havendo demandas que necessitem da presença dos servidores, agendamentos podem ser realizados como forma de garantir o pronto atendimento da demanda e garantir uma certa previsibilidade da utilização da sala);
 - Garantir o distanciamento de 1,5m² entre as mesas, associado com ampla sinalização na sala referente a etiqueta respiratória deixando claro o uso obrigatório de máscaras no local;
 - Disponibilizar dispenser com álcool 70% (em gel ou líquido) em todas as salas do bloco G.
 - Aderir aos protocolos de higienização de ambientes conforme protocolo do Campus IV;

GARANTIR A DISPOSIÇÃO DE SINALIZAÇÕES NOS CORREDORES DOS BLOCOS D e G, CONFORME DEFINIDO PELA COMISSÃO DE BIOSSEGURANÇA DO CCAE (ver material que direciona sobre sinalização e fluxo de pessoas criado pela Subprefeitura).

LEGISLAÇÃO PARA O COMBATE À COVID-19



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAE

O Protocolo Setorial de Biossegurança para Coordenações de Curso e Departamentos do CCAE foi construído, com base nos seguintes documentos:

I - Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino (versão mais atualizada de 2021);

II - Protocolo de Biossegurança da UFPB;

III - Protocolo de Biossegurança e Diretrizes Gerais para o CCAE – Pandemia do Coronavírus (Covid-19);

IV - Diagnóstico Situacional das Unidades do CCAE (1ª fase e 2ª fase);

V - Protocolos adotados para o Plano Novo Normal PB, do Governo do Estado da Paraíba.

DISTANCIAMENTO SOCIAL

Segundo a Organização Mundial de Saúde (OMS), cada pessoa deve ocupar uma área de no mínimo 2,25m². Desta forma, o número máximo de pessoas permitido em cada ambiente fechado, conforme a área disponível para circulação e respeitando o distanciamento social de 1,5 metro², conforme novas diretrizes do MEC.

É importante ressaltar que para as dimensões dos ambientes foi considerada a área total do espaço em m², deste modo conseguimos garantir um cálculo eficiente para definir a capacidade máxima de pessoas nas salas observando o distanciamento necessário. (O Gtic está trabalhando em uma ferramenta nossa (do CCAE), para auxiliar nos cálculos de dimensionamentos por sala)

A distância mínima entre as pessoas deve ser de 1,5m² em todos os ambientes (internos ou externos), durante atividades laborais, refeições, e/ou deslocamento em ambientes fechados e abertos ressalvadas as especificidades da atividade ou de acompanhamento de pessoas com necessidades especiais.

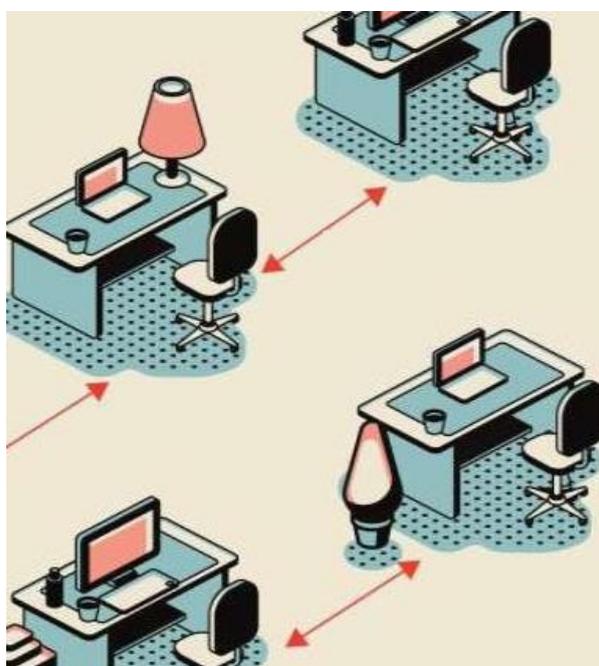
É proibida a circulação desnecessária nas salas/setores do Campus, bem como cumprimentar as pessoas com contato físico. Esta medida faz parte das novas condutas



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

de convívio imposto pelo CORONAVÍRUS e visa manter relações amistosas, mas dentro da segurança coletiva. É importante adotar um comportamento amigável, sem contato físico, evitando abraços, beijos e apertos de mãos.

Nos espaços com assentos destinados aos usuários, as cadeiras devem ter sinalização visível de ocupação alternada. O piso das áreas de grande circulação também deve ser demarcado com setas sinalizadoras orientando o fluxo de pessoas (com relação a sinalização do campus, ver documento preparado pela Subprefeitura).



USO OBRIGATÓRIO DE MÁSCARA

O uso de máscaras faciais é obrigatório em todos os ambientes internos e externos. A máscara é de uso individual e não deve ser compartilhada. Cada pessoa será responsável por providenciar sua máscara e fazer o processo correto de descarte e/ou higienização.

Priorize higienizar as mãos antes de pegar na máscara e ajustá-la de forma a cobrir bem o nariz e a boca, evitando folgas entre a face e a máscara. Remova-a sempre pelas tiras laterais, e jamais reutilize as descartáveis.



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ



HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

As mãos devem ser higienizadas com frequência até a altura dos punhos, com água corrente e sabão líquido, ou com álcool 70% seja gel ou líquido. As autoridades sanitárias recomendam retirar anéis e objetos que possa dificultar o processo de limpeza das mãos, durante a higienização, para que assim tenhamos um resultado eficaz.

AUTOMONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

Recomendamos o automonitoramento das condições de saúde, cabendo a cada indivíduo a responsabilidade de relatar a presença de sintomas (Quadro 01), informar imediatamente a(s) suas respectivas Coordenações de Curso e/ou Departamento(s) sobre seu estado de saúde e a presença de sintomas e/ou resultados de exames positivos para Covid- 19, havendo no ambiente dispositivos capazes de aferir a temperatura, o procedimento de checagem deve ser adotado.

Caso o servidor (usuário do espaço) identifique a presença de um ou mais sintomas, a orientação é de que ele(a) não se dirija para as atividades presenciais no Campus



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAE

Universitário, e procure imediatamente o médico da Unidade Básica de Saúde, para notificação e acompanhamento. Em seguida comunicar (ou solicitar que algum familiar comunique) a sua chefia imediata (via email ou contato telefônico) enviando o atestado médico para providências junto ao SIASS/UFPB.

A pessoa que testou positivo e está sintomática deve permanecer em isolamento por no mínimo 14 dias, podendo se estender de acordo com a gravidade dos sintomas, segundo as orientações sanitárias do Decreto número 40.574, de 24 de setembro de 2020, do Governo do Estado da Paraíba.

Quadro 01 - Principais sintomas relacionados à Covid-19

PRINCIPAIS SINTOMAS	
<ul style="list-style-type: none">• Tosse• Febre igual ou maior que 37,8°C• Nariz escorrendo (coriza)• Dor de garganta• Dificuldade para respirar• Perda de olfato (anosmia)• Alteração de paladar (ageusia)	<ul style="list-style-type: none">• Distúrbios gastrointestinais<ul style="list-style-type: none">Enjoos (náusea)VômitosDiarreia• Cansaço (astenia)• Diminuição de apetite (hiporexia)• Falta de ar (dispneia)

Fonte: Ministério da saúde

DESINFECÇÃO E LIMPEZA DOS AMBIENTES

A limpeza e desinfecção dos ambiente e das superfícies dos diferentes espaços que compõe as Coordenações de Curso e Departamentos deverão ser realizadas diariamente pela equipe de limpeza, devendo no decorrer do dia, respeitando os horários de funcionamento das salas. Recomenda-se que a limpeza das superfícies seja realizada seguindo as orientações conforme os procedimentos elencados no documento que faz referências a **“Limpeza e desinfecção dos ambientes do CCAE” (QUE ESTÁ SENDO ELABORADO PELA EQUIPE DA ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DA SUBPREFEITURA DO CCAE)**. Com relação aos aparelhos de ar condicionado essenciais a alguns ambientes, orienta-se que o filtro seja limpo a cada 15 dias (ver normas de utilização do ar condicionado).



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAE DIRETRIZES OPERACIONAIS

ORIENTAÇÕES GERAIS

- ✓ Utilizar máscara facial (PFF2 ou N95 ou Máscaras de Tecido ou Máscaras Cirúrgicas conforme as recomendações de uso de cada tipo), item de uso obrigatório;
- ✓ Higienizar com frequência as mãos até a altura dos punhos, com água e sabão ou com álcool a 70% em gel ou líquido;
- ✓ Evitar tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas;
- ✓ Evitar circulação desnecessária nas salas/setores do Campus;
- ✓ Evitar contato físico ao cumprimentar outras pessoas (abraços, beijos e apertos de mãos adotando um comportamento amigável, sem contato físico, com distância mínima de 1,5 metro² entre as pessoas);
- ✓ Evitar compartilhamento de equipamentos e/ou objetos de uso pessoal (copos, vasilhas, colheres, alimentos, canetas, lápis, borracha, grampeadores e outros);
- ✓ Guarde bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível higienize-os antes de acondicioná-los;
- ✓ Evitar sair de casa, caso esteja com sintomas respiratórios suspeitos e/ou confirmados da COVID-19, e procure atendimento médico;
- ✓ Comunique a situação a(s) Chefia(s) imediata(s) realizando o envio do atestado médico por e-mail, caso esteja com sintomas da COVID-19.

PLANO DE AÇÃO

O QUE	QUEM	COMO
Nomear representantes para atuar nas questões de Biossegurança	Chefia do setor	Por meio de portarias de designação (presidente e secretário/relator), após consulta democrática. Comunicar a Comissão de Biossegurança do CCAE.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO

PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAE

das Coordenações e Departamentos respectivamente.		
Implementar Protocolo Setorial de Biossegurança para CAES	Comissão Setorial de Biossegurança De Coordenações de Curso e Departamentos	Através da divulgação ampla com os servidores e usuários, bem como a fixação das diretrizes no local físico de cada setor, após aprovação da Comissão de Biossegurança do CCAE.
Cumprir, rigorosamente, o distanciamento de 1m ² durante as atividades no interior do setor	Todos	Organizando o layout dos ambientes de modo a garantir o distanciamento mínimo de 1,5 metro ² .
Usar máscaras, obrigatoriamente, durante todo o tempo	Todos	Seguindo as orientações para o uso adequado de máscaras. https://www.ufpb.br/biosseguranca/contents/documentos/mascara.pdf
Reforçar limpeza e desinfecção de ambientes e superfícies	Equipe de limpeza (Assessoria de Manutenção)	Diariamente, e sempre que necessário, com atenção aos locais mais expostos ao toque das mãos: maçanetas, braços de cadeiras, telefones, bancadas, interruptores, entres outros.
Higienizar os materiais de expediente antes e após o manuseio	Servidores	Por meio da utilização de álcool 70%
Sinalizar os ambientes	Comissão Setorial de Biossegurança CAES (Assessoria de Segurança Patrimonial)	Através da impressão e fixação nos ambientes dos cartazes disponibilizados pela Comissão de Biossegurança da UFPB, de acordo com a necessidade: - Higienização de mãos; - Uso obrigatório de máscaras; - Distanciamento social; - Sinalizador de distanciamento (longarina);



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAE

		- Medidas preventivas; - Número máximo de pessoas permitido. https://www.ufpb.br/biosseguranca/contents/menu/institucional/sinalizacao-de-ambientes
Evitar compartilhamento de materiais	Todos	Orientando os servidores, residentes e usuários a não compartilharem copos, talheres, alimentos e objetos de uso pessoal: canetas, lápis, borracha, grampeadores e outros.
Manter os ambientes arejados	Todos	Evitando o uso do ar condicionado e mantendo janelas e portas abertas
Higienizar frequentemente as mãos	Todos	Por meio da instalação e abastecimento de dispensadores de álcool gel 70% na entrada principal dos ambientes que não possuem pia de lavagem de mãos. Além disso, disponibilizar sabonete líquido, papel toalha e lixeiras com abertura acionada por pedal nas Coordenações e Departamentos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As Coordenações de Curso juntamente com os Departamentos do CCAE são setores que **(explicar/falar as práticas dos setores respectivamente)** voltando suas atividades para **(explicar/falar as atividades dos setores respectivamente)** e nesse sentido, o protocolo de biossegurança apresentado é uma proposta para nortear as ações de cada setor acerca da prevenção contra a disseminação do Coronavírus. Caberá às categorias profissionais que compõe a(s) Coordenações de Curso em conjunto com Departamentos garantir que ocorra uma sinergias de esforços para que as medidas aqui orientadas/sugeridas sejam colocadas em prática visando o bem estar da coletividade.

Conforme dados apresentados no Protocolo de Biossegurança e Diretrizes Gerais para o CCAE – Pandemia do Coronavírus (COVID-19), o CCAE existem centenas de alunos com residência estabelecida em diferentes cidades e Estados, bem como um elevado número de servidores docentes e técnicos administrativo que deslocam-se diariamente da capital do Estado (PB) para o Litoral Norte. Desta forma, é importante ponderar o risco à saúde pública trazido pela potencial introdução, na região, de novas cepas virais oriundas de outras regiões geográficas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO

PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAE

Nesse sentido, deve-se, sempre que possível, atuar para minimizar o contato entre diferentes grupos de pessoas dentro do campus. Adicionalmente, é necessária a instalação de barreiras sanitárias na entrada das unidades de Rio Tinto e Mamanguape, visando garantir que sejam estritamente observados o uso de máscaras, verificação de temperatura e higienização de mãos com álcool 70%, manutenção do distanciamento social durante o desenvolvimento das atividades.

Por fim, faz-se necessário, ainda, a conscientização de toda a comunidade universitária no sentido de manter e reforçar os cuidados na eventual necessidade de retorno às atividades presenciais, ressaltando que a pandemia no Brasil ainda é uma realidade grave, o percentual de vacinados ainda é muito baixo com o agravante registro de nova variante da covid 19 (muito mais perigosa) já em transmissão comunitária constatada nos Estados do Rio de Janeiro e São Paulo.



PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAÉ

1 REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Gabinete do Ministro. Portaria no 572, de 1 de julho de 2020. Institui o Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades nas Instituições Federais de Ensino e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n.125, p. 30, 2 jul. 2020. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=02/07/2020&jornal=515&pagina=30>. Acesso em: 20jul. 2020.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA. Decreto nº 40.304, de 12 de junho de 2020. Dispõe sobre a adoção do Plano Novo Normal Paraíba, de medidas temporárias e emergenciais de prevenção do contágio pela COVID-19 (Novo Coronavírus) no âmbito da Administração Pública direta e indireta, bem como sobre recomendações aos municípios e ao setor privado estadual. Diário Oficial do Estado da Paraíba: João Pessoa, PB, ano 2020, nº17.138, 13 de junho de 2020. Disponível em: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/saude/coronavirus/arquivos/diario-oficial-13-06-2020-2.pdf/view> >. Acesso em: 15/06/2021.

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA. Decreto nº 40.574, de 24 de setembro de 2020. Estabelece as Diretrizes para o retorno às aulas presenciais dos Sistemas Educacionais da Paraíba e demais instituições de Ensino Superior sediadas no território paraibano. Governo do estado da Paraíba. - Plano Novo Normal para a Educação da Paraíba (PNNE/PB).

MEC/BRASIL. Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino. Brasília, 2020.

MEC/BRASIL. Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino. Brasília, 2021.

UFPB. Comissão de Biossegurança. Plano para retorno gradual das atividades presenciais. 1ª versão. João Pessoa-PB, 2020.

UFPB. Gabinete da Reitora. Portaria nº 323/GR/REITORIA/UFPB, de 16 de outubro de 2020. Dispõe sobre as medidas de prevenção e adequação do funcionamento da UFPB às determinações oficiais referentes à emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus (COVID-19). João Pessoa-PB, 2020.

UFPB. Comissão de Biossegurança do CCAE. Protocolo de Biossegurança e Diretrizes Gerais para o CCAE – Pandemia do Coronavírus (COVID-19). Rio Tinto-PB, 2020.

UFPB. Comissão de Biossegurança do CCAE. Diagnóstico das Instalações físicas



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO**

PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA PARA COORDENAÇÕES DE CURSO E DEPARTAMENTOS DO CCAE

do CCAE: Readequações para uma possível volta presencial. Rio Tinto-PB, 2021.

Emitido em 20/10/2021

PROTOCOLO Nº 19/2021 - CCAE - ADM (11.01.35.01.01)
(Nº do Documento: 19)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 20/10/2021 08:23)
GILKALINE MEIRELES PEREIRA DE LUCENA
MEMBRO
3212061

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:
19, ano: **2021**, documento (espécie): **PROTOCOLO**, data de emissão: **20/10/2021** e o código de verificação:
654bc48fb6