



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO  
COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROTOCOLO SETORIAL DE BIOSSEGURANÇA  
DO LABORATÓRIO DE ADMINISTRAÇÃO  
(LABADMIN)**

**Prof<sup>a</sup> Maria Angeluce Soares Perônico Barbotin**  
(Coordenadora do LabAdmin)

**Prof<sup>a</sup> Márcia Maria de Medeiros Travassos Saeger**  
(Vice-coordenadora do LabAdmin)

**Mamanguape/PB  
2022**

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>03</b>
<b>2 DIAGNÓSTICO DAS CONDIÇÕES DE INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS DO LABADMIN .....</b>	<b>04</b>
<b>3 DIRETRIZES OPERACIONAIS E PLANO DE AÇÃO PARA COMBATE À COVID-19 NO LABADMIN .....</b>	<b>06</b>
3.1 DIRETRIZES OPERACIONAIS .....	06
3.2 PLANO DE AÇÃO .....	07
<b>4 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>08</b>

# 1 INTRODUÇÃO

O Laboratório de Administração (LabAdmin) é regido pela Resolução CA/CCAENº 01/2022, tendo por finalidade apoiar e desenvolver atividades acadêmicas no âmbito do curso de Administração (ensino, pesquisa e extensão) destinadas à formação profissional, abrangendo práticas em organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

A equipe técnica do LabAdmin é composta por um/a coordenador/a e um/a vice-coordenador/a, podendo ainda ser integrada por servidor/a técnico/a e estagiários/as, caso haja a possibilidade. O LabAdmin funciona de segunda à sábado, das 8:00 às 21:30h, na sala MC 104, no bloco destinado aos laboratórios, mediante reserva na página institucional do curso de Administração.

Figura 1 – Mapa do *campus* de Mamanguape



Considerando a necessidade de estabelecer diretrizes de segurança para uso dos espaços no CCAE, com vistas a evitar a propagação da COVID-19, e, tendo como base os Protocolos de Biossegurança do MEC, do CCAE e da UFPB, este Protocolo Setorial de Biossegurança visa estabelecer orientações a serem seguidas por docentes, técnicos e discentes que irão frequentar o LabAdmin, a partir do semestre letivo 2021.2, em atividades presenciais e híbridas.

## 2 DIAGNÓSTICO DAS CONDIÇÕES DE INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS DO LABADMIN

---

A sala MC 104, onde funciona o LabAdmin, oferece instalações que comportam o desenvolvimento de atividades acadêmicas do curso de Administração, com um espaço de 62,09m<sup>2</sup>. A sala é bem iluminada, com janelas grandes de correr em uma lateral e janelas menores na parte superior (paralelas, posicionadas para entrada e saída de ar). Não existem ventiladores fixos instalados.

Figura 2 – Visão geral do Laboratório de Administração



A sala possui 01 (um) Split de 12 mil BTUS. A sala conta ainda com 02 (duas) mesas redondas, 23 (vinte e três) cadeiras, 08 (oito) computadores com cabeamento para acesso à internet, distribuídos em 05 (cinco) mesas e 01(um) computador instalado em um armário de apoio pequeno, também com cabeamento para acesso à internet.

Figura 3 – Mesas e computadores do Laboratório de Administração



O LabAdmin também possui 01 (uma) lousa de vidro fixada na parede, tela de projeção e 02 (dois) armários fixos, sendo um grande e um pequeno (apoio ao docente).

Figura 4 – Computador de apoio ao docente e lousa de vidro



### **3 DIRETRIZES OPERACIONAIS E PLANO DE AÇÃO PARA COMBATE À COVID-19 NO LABADMIN**

---

Considerando as condições sanitárias necessárias ao enfrentamento da COVID-19, algumas medidas são necessárias para o funcionamento do LabAdmin, estabelecendo-se, assim, diretrizes para o combate à COVID-19, além de um plano de ação, com as ações esperadas e sujeitos envolvidos.

#### **3.1 DIRETRIZES OPERACIONAIS**

- Utilizar máscara facial (PFF2 ou N95 ou Máscaras de Tecido ou Máscaras Cirúrgicas conforme as recomendações de uso de cada tipo);
- Higienizar com frequência as mãos 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 contato físico ao cumprimentar outras pessoas, mantendo distância mínima de 1,0 metro entre as pessoas;
- Evitar o compartilhamento de objetos de uso pessoal, como copos, garrafas, alimentos, canetas, lápis, borracha, etc.;
- Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado, higienizando-os antes de acondicioná-los, sempre que possível;
- Monitorar as condições de saúde, informando à chefia imediata ou à Coordenação de curso sobre a presença de sintomas respiratórios;
- Evitar sair de casa, caso esteja com sintomas respiratórios suspeitos e/ou confirmados da COVID-19, e procurar atendimento médico;
- Enviar atestado médico à chefia imediata ou à Coordenação de curso.

### 3.2 PLANO DE AÇÃO

<b>PLANO DE AÇÃO DE COMBATE À COVID-19 PARA O LABADMIN</b>		
<b>O QUE</b>	<b>COMO</b>	<b>QUEM</b>
1. Manter distanciamento social entre os usuários do LabAdmin.	<p>a) Redução da capacidade do Laboratório, de acordo com as bandeiras classificatórias do Estado da Paraíba, sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50% da capacidade em bandeira amarela;</li> <li>- 30% da capacidade em bandeira laranja.</li> </ul> <p>b) Manter distanciamento mínimo de 1 metro entre os usuários durante as atividades do Laboratório.</p>	Todos os usuários
2. Manter o ambiente higienizado e ventilado.	<p>a) Higienizar as mãos dos usuários com álcool 70% na entrada e na saída do Laboratório;</p> <p>b) Lavar as mãos com água e sabão, antes de entrar e após sair do Laboratório;</p> <p>c) Envolver os controles do ar condicionado e teclados dos computadores em plástico filme, para garantir a higienização, sem danificá-los;</p> <p>d) Manter o ambiente ventilado, abrindo as janelas periodicamente, de modo a promover a renovação do ar.</p>	Todos os usuários
3. Orientar os usuários quanto ao acesso ao LabAdmin.	<p>a) Fixar cartazes informando a capacidade do Laboratório, a necessidade do uso de máscaras e práticas de higienização das mãos;</p> <p>b) Solicitar dos usuários que não compartilhem objetos de uso pessoal, como copos, garrafas, alimentos, canetas, lápis, borrachas, etc.;</p> <p>c) Orientar os usuários quanto ao monitoramento de sintomas respiratórios, sobretudo ao detectar a presença de sintomas relacionados à COVID-19, para que não compareçam às atividades presenciais e procurem atendimento médico.</p>	<p>Coordenação do LabAdmin</p> <p>Docentes</p> <p>Técnicos</p>
4. Planejar as aulas de acordo com as condições de uso do LabAdmin a partir deste Protocolo.	<p>a) Separar as turmas, de forma escalonada, respeitando a capacidade de público do Laboratório em cada bandeira classificatória;</p> <p>b) Organizar o layout do Laboratório, de modo a realizar a atividade planejada, respeitando o distanciamento entre os estudantes.</p>	Docentes

#### **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

O LabAdmin tem como finalidade apoiar e desenvolver as atividades acadêmicas no âmbito do curso de Administração do CCAE, sendo de significativa importância que o seu funcionamento se dê respeitando o protocolo de biossegurança apresentado neste documento. Com isso, espera-se evitar o contágio da COVID-19 e garantir o retorno gradual e seguro das atividades presenciais.

Cumprido destacar que as diretrizes operacionais e as recomendações propostas no plano de ação são baseadas em informações disponibilizadas nos protocolos de biossegurança da UFPB, do CCAE, do MEC e no relatório de diagnóstico das instalações físicas do CCAE, documentos estes que disponibilizam informações sobre a COVID-19 e medidas de proteção à doença.

---

*Emitido em 18/04/2022*

**DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO) Nº 01/2022 - CCAE - CA (11.00.59.07)**  
**(Nº do Documento: 15)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 18/04/2022 16:02 )*  
**MARCIA MARIA DE MEDEIROS TRAVASSOS SAEGER**  
*COORDENADOR DE CURSO*  
*1853959*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:  
**15**, ano: **2022**, documento (espécie): **DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)**, data de emissão:  
**18/04/2022** e o código de verificação: **05444df41c**