



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE
REITORIA

RUA CORONEL WALTER KRAMER, Nº 357, PARQUE SANTO ANTONIO, CAMPOS DOS GOYTACAZES / RJ, CEP 28080-565
Fone: (22) 2737-5600, (22) 2737-5624, (22) 2737-5625

Portaria N.º 681, de 5 de novembro de 2020

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE - IFFLUMINENSE, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008; a Portaria MEC nº 378, de 09/05/2016, publicada no DOU de 10/05/2016, seção 1, páginas 19 a 27 e o Decreto Presidencial de 03 de abril de 2020, publicado no DOU de 06 de abril de 2020.

CONSIDERANDO:

- A Portaria Nº 587, de 04 de setembro de 2020, do IFFluminense, que designa o grupo de trabalho responsável pelo mapeamento das atividades executadas pelos servidores técnico-administrativos em educação, de forma presencial, que serão necessárias para o retorno do calendário acadêmico e também pelo protocolo de segurança para essas atividades presenciais;
- As Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;
- A Portaria Nº 628, de 2 de outubro de 2020, do IFFluminense, que aprova os Protocolos Gerais de Biossegurança para as Unidades do IFFluminense.

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR os Protocolos Específicos de Biossegurança para as Unidades do IFFluminense, conforme o anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JEFFERSON MANHÃES DE AZEVEDO
REITOR

Documento assinado eletronicamente por:

- Jefferson Manhaes de Azevedo, REITOR - CD1 - REIT, REITORIA, em 05/11/2020 14:18:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/11/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.iff.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 190033

Código de Autenticação: 98d073e9d2



PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE BIOSSEGURANÇA PARA AS UNIDADES DO IFFLUMINENSE

INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado com o objetivo de estabelecer protocolos de biossegurança específicos para a realização de atividades pontuais necessárias ao suporte das Atividades Pedagógicas Não Presenciais (APNPs) previstas na Resolução nº 38, de 27 de agosto de 2020 e aquelas necessárias à continuidade e manutenção das ações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense.

É necessário destacar e consolidar que o trabalho remoto não se constitui como uma exceção neste momento, uma vez que o contexto de pandemia da Covid-19 o estabelece como uma regra. Neste sentido, é essencial que todos os gestores e a comunidade escolar empreendam esforços para que o máximo de atividades possíveis sejam realizadas de forma remota. O grupo de trabalho designado por meio da Portaria nº 587, de 04 de setembro de 2020 ressalta que a existência de um protocolo de biossegurança não significa volta da “normalidade” das atividades. As decisões tomadas por cada unidade em relação às atividades presenciais devem considerar a necessidade de ter presença mínima possível da comunidade nas dependências das unidades.

Este documento ora apresentado destaca os procedimentos necessários para a realização de atividades essenciais, mapeadas juntamente aos *campi* do IFFluminense, e tem como base as diretrizes estabelecidas, discutidas e publicadas por esta Instituição nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	(x) Atendimento interno () Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	Servidores
OBJETIVOS / PROPÓSITOS DO PROTOCOLO	Estabelecer procedimentos para a realização de atividades administrativas internas, essenciais, urgentes e que não possam ser realizadas em hipótese alguma de forma remota.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	- Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla; - Máscara de TNT descartável, com camada tripla.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COMUNITÁRIA	Não se aplica.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Este protocolo estabelece procedimentos para a realização de atividades administrativas genéricas que não se encontram amparadas pelos demais protocolos específicos publicados. As atividades às quais este documento se refere são administrativas, essenciais, urgentes e que não possam ser realizadas de forma remota. São atividades referentes ao suporte às Atividades Pedagógicas Não Presenciais ou relacionadas à manutenção das atividades desta Instituição.

2. PROCEDIMENTOS PARA HIGIENIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E DO TRABALHO

2.1. Observar os procedimentos previstos nos itens Medidas Gerais, Procedimentos para entrada e trânsito nas unidades IFFluminense, Procedimentos para sanitização de ambientes, Procedimentos para ocupação de espaços, Procedimentos para organização do trabalho e Procedimentos para atendimento ao público determinados nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

2.2. Para formalizar a solicitação da atividade presencial, a chefia imediata deverá encaminhar ao servidor um e-mail com o detalhamento da atividade a ser realizada, justificativa da urgência, justificativa da não possibilidade de realização de forma remota e data de realização da atividade.

2.3. Na convocação de servidores para a realização de atividades presenciais essenciais, a chefia imediata deverá adotar procedimentos de rodízio entre os servidores, quando possível.

3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

3.1. Evitar o uso de elevadores e caso extremamente necessário, restringir a utilização a um servidor por viagem.

3.2. Realizar reuniões de forma remota.

3.3. Priorizar a assinatura eletrônica dos documentos institucionais e, nos casos em que a assinatura eletrônica não for possível, analisar urgentemente a possibilidade de formalizar tais documentos através de assinatura digital reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou outras formas previstas na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Lei nº 14.063, de 23 de setembro 2020, de forma a evitar a assinatura física dos mesmos.

3.4. Caso haja necessidade de assinatura física de documentos como formulários, termos de convênio, atas de registro de preço, contratos, empenhos, entre outros ou retirada de processos da Instituição, observar a necessidade de quarentena de 120 horas corridas entre o manuseio dos documentos.

3.5. Caso haja impossibilidade de observar esta quarentena por conta da urgência, higienizar as mãos e punhos, preferencialmente com água e sabão, e na impossibilidade com álcool em gel 70%, antes e após o manuseio dos documentos.

3.6. No manuseio dos documentos para análise e assinatura, higienizar as mãos e punhos, preferencialmente com água e sabão, e na impossibilidade com álcool em gel 70%, antes e após o manuseio dos mesmos. Esperar o álcool evaporar completamente de forma a não danificar os documentos analisados.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Máscara em tecido 100% algodão, com dupla camada
- Máscara em TNT descartável, com camada tripla
- Álcool em gel 70%
- Álcool isopropílico 70%
- Álcool líquido 70%
- Borrifadores
- Dispenser para álcool em gel
- Sabão líquido

5. OBSERVAÇÕES

- 5.1. Todo o material necessário para execução da atividade deverá ser fornecido pela Instituição.
- 5.2. Todo equipamento de proteção individual é de uso exclusivo de uma pessoa, não podendo ser compartilhado ou utilizado posteriormente por outra pessoa.
- 5.3. Analisar a necessidade do caráter presencial da atividade e pesquisar a possibilidade de realização das atividades de forma remota, considerando o período de pandemia proveniente da Covid-19.
- 5.4. Observar os procedimentos de descarte de resíduos previstos nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.
- 5.5. Não descartar EPIs (ex: máscaras e luvas) junto com lixo reciclável. O descarte deverá ocorrer em lixeira específica, acondicionados em dois sacos plásticos resistentes e bem vedados. O primeiro deles deve estar com apenas $\frac{2}{3}$ (dois terços) da capacidade preenchida. O mesmo deve acontecer com lenços de papel, papel higiênico e toalha de papel utilizados.
- 5.6. Esvaziar as lixeiras regularmente, com especial atenção ao manusear lixeiras que contiverem lenços de papel, máscaras e luvas utilizadas. Os trabalhadores da limpeza deverão, obrigatoriamente, estar utilizando os EPIs apropriados.

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SESSÕES PRESENCIAIS DE LICITAÇÃO

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	() Atendimento interno (x) Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	Servidores, licitantes e interessados
OBJETIVOS / PROPÓSITOS DO PROTOCOLO	Estabelecer procedimentos de biossegurança para a realização das sessões públicas de licitação e análise de documentos.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	- Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla; - Máscara de TNT descartável, com camada tripla; - Máscara de proteção individual (face shield).
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COMUNITÁRIA	Não se aplica.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Considerando a necessidade de contratação de obras e serviços de engenharia para melhoria e ampliação dos espaços das unidades do IFFluminense, a realização de sessões presenciais de licitação se torna necessária para atender ao disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na realização das modalidades tradicionais. Tendo em vista o disposto em lei, as sessões devem ser realizadas de forma presencial e pública, na presença dos licitantes e interessados.

2. PROCEDIMENTOS PARA HIGIENIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

2.1. Observar os procedimentos previstos nos itens Medidas Gerais, Procedimentos para entrada e trânsito nas unidades do IFFluminense, Procedimentos para sanitização de ambientes, Procedimentos para ocupação de espaços, Procedimentos para organização do trabalho e Procedimentos para atendimento ao público determinados nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

2.2. Na convocação de servidores para a realização de atividades presenciais essenciais, o presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá adotar procedimento de rodízio entre os servidores, quando possível.

2.3. Providenciar espaço amplo o suficiente para a realização da sessão pública, considerando a necessidade da presença da Comissão Permanente de Licitação, representantes da Administração, dos licitantes e possíveis interessados.

2.4. Demarcar espaços que os presentes poderão ocupar, marcando os assentos com “X” e observando a necessidade de distanciamento mínimo de 1,5 metros.

2.5. Caso haja mais de uma sessão no mesmo dia, reservar tempo entre estas para a devida higienização do espaço, assim como dos materiais utilizados, como impressoras, computadores, canetas, tesouras e outros.

2.6. Afixar na porta de entrada do local de realização da sessão pública de licitação informações sobre os procedimentos necessários para acesso: higienizar as mãos, uso obrigatório de máscara e sentar no lugar discriminado.

2.7. Não servir café, biscoito ou qualquer alimento no espaço de realização da sessão pública, de forma que se evite a contaminação pela manipulação dos alimentos. Caso seja necessário algum presente se alimentar, deve retirar-se da sala e manter os cuidados referentes à retirada de luvas e máscara, higienização das mãos e distanciamento mínimo de 1,5 metros.

2.8. Providenciar materiais como caneta, lápis, borracha, corretivo, entre outros, de forma que não haja compartilhamento dos mesmos entre os presentes.

2.9. Os membros da Comissão Permanente de Licitação deverão utilizar máscara em tecido 100% algodão com camada dupla acrescido de máscara de proteção individual (face shield).

2.10. Providenciar uma mesa no centro do espaço onde será realizada a sessão pública de licitação para que os licitantes depositem os documentos de credenciamento e a documentação assinada, quando solicitados.

2.11. Recomenda-se realizar quarentena de 120 horas dos documentos a serem analisados na sessão pública em ambiente fechado de forma a inativar o vírus. Para tanto, caso não haja impedimento legal, o prazo para recebimento dos documentos estipulados no edital deverá ser de 120 horas corridas antes do início da sessão.

2.12. Retirar os documentos do ambiente fechado onde se encontram em quarentena e levá-los diretamente para o local de realização da sessão pública.

3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

3.1. Após a abertura da sessão, explicar aos presentes os protocolos de biossegurança determinados para a realização das atividades.

3.2. Atentar à necessidade de respeitar a ocupação máxima do espaço e o distanciamento mínimo de acordo com os protocolos gerais em vigor. Havendo número de presentes maior que a capacidade do espaço, o responsável pela condução da sessão deverá providenciar solução apropriada para a situação em questão.

3.3. Para o credenciamento, os representantes da empresa deverão depositar um a um, e em ordem estabelecida pelo responsável pela condução das atividades, os documentos na mesa que se encontra no centro do espaço. Um membro da comissão deverá se dirigir à mesa e verificar a documentação.

3.4. No manuseio dos documentos para análise e assinatura, higienizar as mãos e punhos, preferencialmente com água e sabão, e na impossibilidade com álcool em gel 70%, antes e após o manuseio dos documentos. Esperar o álcool evaporar completamente de forma a não danificar os documentos analisados.

3.5. Na distribuição dos documentos para assinatura dos presentes, o responsável pela condução das atividades deverá estabelecer fluxo único de circulação dos mesmos. Após assinar todos os documentos, cada presente deverá depositá-lo na mesa que se encontra no centro do espaço.

3.6. Os presentes deverão utilizar a máscara na forma prevista nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense durante toda a sessão pública. No momento de abertura para questionamentos e considerações por parte dos licitantes, mesmo que haja dificuldade no entendimento da fala, a máscara não deverá ser retirada.

3.7. Na saída dos licitantes para a análise da documentação pela comissão e discussão dos pontos apresentados, os licitantes deverão ser orientados a observar o distanciamento mínimo, utilizar a máscara em todo o tempo, evitar aglomerações e interações sociais desnecessárias.

3.8. Após a elaboração da ata e ao dirigir-se à impressora para buscar o documento, atentar à necessidade de observar os Procedimentos para uso de equipamentos comuns determinados nos Protocolos Gerais.

3.9. Para a assinatura da ata, o documento deverá ser depositado na mesa que se encontra no centro do espaço e um a um, os presentes deverão assinar o documento, sem formar filas.

3.10. Não tirar cópia de documentos ou atas para os licitantes, mas anotar a solicitação para posterior envio por e-mail.

3.11. Após a conclusão das atividades, higienizar os equipamentos utilizados, como: impressoras, computadores, canetas, tesouras e outros.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla
- Máscara de TNT descartável, com camada tripla
- Máscara de proteção individual (face shield)

- Álcool em gel 70%
- Álcool isopropílico 70%
- Álcool líquido 70%
- Borrifadores com bico pulverizador
- Dispenser para álcool em gel
- Sabão líquido

5. OBSERVAÇÕES

5.1. Todo o material necessário para execução da atividade deverá ser fornecido pela Instituição. Considerando a incerteza quanto ao número de licitantes presentes, utilizar a experiência passada da comissão e dados das sessões anteriores para dimensionamento do material necessário.

5.2. Todo equipamento de proteção individual é de uso exclusivo de uma pessoa, não podendo ser compartilhado ou utilizado posteriormente por outra pessoa.

5.3. Analisar a necessidade do caráter presencial da atividade e pesquisar a possibilidade de realização das atividades de forma remota, incluindo a utilização do Regime Diferenciado de Contratação (RDC) previsto na Lei nº 12.462, de 04 de agosto de 2011, considerando o período de pandemia proveniente da Covid-19.

5.4. Analisar o impacto das determinações deste protocolo para os itens previstos no edital e atualizá-lo conforme os procedimentos de biossegurança quanto à participação, prazos para recebimento de documentos, distanciamento mínimo, uso obrigatório de máscara nas dependências da Instituição, protocolos comportamentais e demais protocolos determinados pela Instituição.

5.5. Observar os procedimentos de descarte de resíduos previstos nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

5.6. Não descartar EPIs (ex: máscaras e luvas) junto com lixo reciclável. O descarte deverá ocorrer em lixeira específica, acondicionados em dois sacos plásticos resistentes e bem vedados. O primeiro deles deve estar com apenas $\frac{2}{3}$ (dois terços) da capacidade preenchida. O mesmo deve acontecer com lenços de papel, papel higiênico e toalha de papel utilizados.

5.7. Esvaziar as lixeiras regularmente, com especial atenção ao manusear lixeiras que contiverem lenços de papel, máscaras e luvas utilizadas. Os trabalhadores da limpeza deverão, obrigatoriamente, estar utilizando os EPIs apropriados.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE MATERIAL ENTREGUE POR FORNECEDORES

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	() Atendimento interno (x) Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	Servidores
OBJETIVOS / PROPÓSITOS DO PROTOCOLO	Estabelecer procedimentos de biossegurança para o recebimento de material de fornecedores.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	- Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla; - Máscara de TNT descartável, com camada tripla; - Luva nitrílica sem pó, descartável, em diversos tamanhos (P, M, G e GG).
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COMUNITÁRIA	Não se aplica.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Considerando a necessidade de continuidade das atividades nas unidades do IFFluminense e o desenvolvimento de ações de apoio ao combate à Covid-19, faz-se necessário o recebimento de materiais no IFFluminense, uma vez que não há possibilidade de realização da atividade de forma remota.

2. PROCEDIMENTOS PARA SANITIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E DO TRABALHO

2.1. Observar os procedimentos previstos nos itens Medidas Gerais, Procedimentos para entrada e trânsito nas unidades do IFFluminense, Procedimentos para sanitização de ambientes, Procedimentos para ocupação de espaços, Procedimentos para organização do trabalho e Procedimentos para atendimento ao público determinados nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

2.2. Providenciar espaço amplo o suficiente para o recebimento e armazenagem do material e deixar portas abertas com antecedência de forma a evitar a manipulação do material e o toque nas maçanetas ao mesmo tempo.

2.3. Atentar à necessidade de distanciamento mínimo e utilizar a composição mínima prevista em lei de 03 (três) servidores nos casos em que o recebimento seja realizado por uma comissão, nos termos do § 8º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

2.4. Providenciar materiais como caneta, lápis, borracha, corretivo, entre outros, de forma que não haja compartilhamento dos mesmos entre o responsável pela entrega e o responsável pelo recebimento do material.

2.5. Para formalizar a solicitação da atividade presencial, a chefia imediata deverá encaminhar ao servidor um e-mail com detalhamento da atividade a ser realizada, justificativa da urgência, justificativa da não possibilidade de realização de forma remota e data de realização da atividade.

2.6. Na convocação de servidores para a realização de atividades presenciais essenciais, a chefia imediata deverá adotar procedimentos de rodízio entre os servidores, quando possível.

3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

3.1. Solicitar que a entrega do material seja agendada, disponibilizando aos fornecedores telefone de contato para o agendamento por ocasião da distribuição de empenhos.

3.2. Organizar o agendamento das entregas de material de forma que não haja aglomeração de fornecedores/transportadoras.

3.3. Informar sobre as medidas gerais adotadas na Instituição, a saber: uso obrigatório de máscaras e distanciamento mínimo ao receber o fornecedor/transportadora.

3.4. Dispor de máscara de TNT descartável, com camada tripla para utilização dos fornecedores/transportadoras que não estiverem usando máscara.

3.5. Analisar e traçar a melhor rota do ponto de chegada do material até o ponto de armazenagem e atentar a escolha de um caminho que tenha menor quantidade de portas, barreiras e que propicie a movimentação rápida do material.

3.6. Utilizar luva descartável ao verificar e manusear os materiais recebidos. Antes e após o uso das luvas, higienizar as mãos e punhos preferencialmente com água e sabão. Caso não haja disponibilidade de água e sabão, higienizar as mãos e punhos com álcool em gel 70%.

3.7. Recomenda-se realizar quarentena de 120 horas dos materiais recebidos, caso não haja impedimento legal. Afixar no material recebido informação sobre a data de recebimento para que outros servidores observem a quarentena recomendada ao manuseá-lo.

3.8. Caso não haja possibilidade de realizar a quarentena, higienizar o material com álcool líquido 70% e manuseá-lo com luva descartável, havendo cuidado com a

integridade do material e atentando à necessidade de higienização das mãos e punhos antes e após o uso das luvas.

3.9. Digitalizar a nota fiscal e demais documentos recebidos e realizar a abertura e tramitação do processo no SUAP de forma remota.

3.10. Após a conclusão das atividades, higienizar os materiais utilizados, como: impressoras, computadores, canetas, tesouras e outros.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Máscara em tecido 100% algodão, com dupla camada
- Máscara em TNT descartável, com camada tripla
- Luva nitrílica sem pó descartável, em diversos tamanhos (P, M, G e GG)
- Álcool em gel 70%
- Álcool isopropílico 70%
- Álcool líquido 70%
- Borrifadores
- Dispenser para álcool em gel
- Sabão líquido

5. OBSERVAÇÕES

5.1. Todo o material necessário para execução da atividade deverá ser fornecido pela Instituição.

5.2. Todo equipamento de proteção individual é de uso exclusivo de uma pessoa, não podendo ser compartilhado ou utilizado posteriormente por outra pessoa.

5.3. Observar os procedimentos de descarte de resíduos previstos nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

5.4. Não descartar EPIs (ex: máscaras e luvas) junto com lixo reciclável. O descarte deverá ocorrer em lixeira específica, acondicionados em dois sacos plásticos resistentes e bem vedados. O primeiro deles deve estar com apenas $\frac{2}{3}$ (dois terços) da capacidade preenchida. O mesmo deve acontecer com lenços de papel, papel higiênico e toalha de papel utilizados.

5.5. Esvaziar as lixeiras regularmente, com especial atenção ao manusear lixeiras que contiverem lenços de papel, máscaras e luvas utilizadas. Os trabalhadores da limpeza deverão, obrigatoriamente, estar utilizando os EPIs apropriados.

PROCEDIMENTOS DE EMPRÉSTIMO DE COMPUTADORES A SERVIDORES E ESTUDANTES

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	(x) Atendimento interno (x) Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	Servidores e estudantes
OBJETIVOS / PROPÓSITOS DO PROTOCOLO	Atender a necessidade de empréstimos de equipamentos para servidores e estudantes realizarem as Atividades Pedagógicas Não Presenciais e trabalho remoto em geral.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla; - Máscara de TNT descartável, com camada tripla; - Máscara de proteção individual (face shield).
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COMUNITÁRIA	Não se aplica.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Esta atividade busca atender ao objetivo do IFFluminense de realizar o empréstimo de equipamentos de tecnologia da informação a servidores e estudantes para a realização das atividades administrativas de forma remota e o desenvolvimento das Atividades Pedagógicas Não Presenciais.

2. PROCEDIMENTOS PARA HIGIENIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

2.1. Observar os procedimentos previstos nos itens Medidas Gerais, Procedimentos para entrada e trânsito nas unidades IFFluminense, Procedimentos para sanitização de ambientes, Procedimentos para ocupação de espaços, Procedimentos para organização do trabalho e Procedimentos para atendimento ao público determinados Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

2.2. Higienizar completamente o espaço a ser utilizado antes do início da atividade.

2.3. Recomenda-se realizar uma quarentena de 120 horas dos equipamentos a serem entregues em um ambiente fechado.

2.4. Utilizar, preferencialmente, espaço físico aberto para o atendimento ao servidor/estudante de forma a garantir o distanciamento social entre todas as partes.

2.5. Para formalizar a solicitação da atividade presencial, a chefia imediata deverá encaminhar ao servidor um e-mail com detalhamento da atividade a ser realizada, justificativa da urgência, justificativa da não possibilidade de realização de forma remota e data de realização da atividade.

2.6. Na convocação de servidores para a realização de atividades presenciais essenciais, a chefia imediata deverá adotar procedimentos de rodízio entre os servidores, quando possível.

3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

3.1. Todos os servidores envolvidos na entrega do material deverão utilizar máscara durante todo o período da ação.

3.2. Todas as pessoas envolvidas devem higienizar as mãos antes da atividade e, sempre que for possível, quando tiver contato com superfícies, materiais ou outras pessoas.

3.3. Todos os servidores que forem entregar o equipamento deverão utilizar máscara de proteção individual (face shield).

3.4. Realizar a higienização do equipamento a ser emprestado com álcool isopropílico 70% no ato da entrega com uma distância mínima de 1,5 metros entre o entregador e o recebedor.

3.5. Recomenda-se que a entrega de equipamentos a servidores seja realizada sem contato físico entre o servidor que vai realizar a entrega e o que vai receber. Para que ocorra desta forma, todo o processo burocrático de cessão do equipamento deve ser feito por meio do processo eletrônico do SUAP. Após o processo ser concluído no SUAP, o servidor de TI deve higienizar o equipamento conforme protocolo geral e separá-lo numa sala pré-determinada para que o recebedor retire o mesmo posteriormente.

3.6. Utilizar dois espaços de trabalho distintos para a entrega e devolução dos equipamentos. Nas entregas, o servidor que irá realizá-la deverá estar no primeiro espaço onde realizará os procedimentos de higienização descritos no item 3.4 e deixará o equipamento no segundo espaço de trabalho para que o servidor/estudante receba o equipamento mantendo sempre a distância segura de 2 metros.

3.7. Nas devoluções, o servidor que irá receber o material deverá estar no primeiro espaço onde realizará os procedimentos de higienização descritos no item 3.4 e deixará o equipamento no segundo espaço de trabalho, onde o equipamento será armazenado.

3.8. Higienizar as estações de trabalho a cada entrega de equipamento.

3.9. Higienizar a máscara de proteção individual (face shield) após a realização da atividade e guardar para posterior utilização pelo mesmo servidor. A máscara de

proteção individual (face shield) deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla
- Máscara de TNT descartável, com camada tripla
- Máscara de proteção individual (face shield)
- Álcool em gel 70%
- Álcool isopropílico 70%
- Álcool líquido 70%
- Toalha de papel
- Borrifadores
- Dispenser para álcool em gel
- Sabão líquido

5. OBSERVAÇÕES

5.1. Todo o material necessário para execução da atividade deverá ser fornecido pela Instituição. Para isso, deve-se calcular a quantidade a ser utilizada, antes do início da ação, considerando o tempo previsto para a execução da mesma.

5.2. Todo equipamento de proteção individual é de uso exclusivo de uma pessoa, não podendo ser compartilhado ou utilizado posteriormente por outra pessoa.

5.3. Observar os procedimentos de descarte de resíduos previstos nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

5.4. Não descartar EPIs (ex: máscaras e luvas) junto com lixo reciclável. O descarte deverá ocorrer em lixeira específica, acondicionados em dois sacos plásticos resistentes e bem vedados. O primeiro deles deve estar com apenas $\frac{2}{3}$ (dois terços) da capacidade preenchida. O mesmo deve acontecer com lenços de papel e toalha de papel utilizados.

5.5. Esvaziar as lixeiras regularmente, com especial atenção ao manusear lixeiras que contiverem lenços de papel, máscaras e luvas utilizadas. Os trabalhadores da limpeza deverão, obrigatoriamente, estar utilizando os EPIs apropriados.

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SUPORTE PRESENCIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	(x) Atendimento interno () Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	Servidores
OBJETIVOS / PROPÓSITOS DO PROTOCOLO	Garantir a realização de suporte presencial de tecnologia da informação para o funcionamento dos equipamentos de tecnologia da informação utilizados na Instituição.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla; - Máscara de TNT descartável, com camada tripla; - Máscara de proteção individual (face shield) - Luva nitrílica sem pó, descartável, em diversos tamanhos (P, M, G e GG).
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COMUNITÁRIA	Não se aplica.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

A partir da adoção de estratégias de empréstimo de computadores no âmbito do IFFluminense, a manutenção de computadores e outros equipamentos de informática e suporte de tecnologia da informação são necessários para garantir a integridade e funcionamento dos equipamentos tecnológicos. Por vezes, este suporte é inviável de ser realizado de forma remota, considerando o tipo de atividade necessária.

2. PROCEDIMENTOS PARA HIGIENIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

2.1. Observar os procedimentos previstos nos itens Medidas Gerais, Procedimentos para entrada e trânsito nas unidades IFFluminense, Procedimentos para sanitização de ambientes, Procedimentos para ocupação de espaços, Procedimentos para organização do trabalho e Procedimentos para atendimento ao público determinados nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

2.2. Caso seja necessário realizar atendimento com a presença do usuário em que o mesmo computador seja compartilhado pelo usuário e o servidor, deve-se preparar o espaço de trabalho de forma que ambos mantenham a distância segura e não utilizem os mesmos teclados e mouses. Recomenda-se também a utilização de dois monitores

neste tipo de atendimento. Quando não for possível, deve-se utilizar um monitor ou TV posicionado de forma que ambos consigam visualizar o conteúdo. Todos os equipamentos e superfícies que forem utilizados devem ser higienizados entre os atendimentos.

2.3. Utilizar, preferencialmente, espaço físico aberto para o atendimento ao servidor/estudante de forma a garantir o distanciamento social entre todas as partes.

2.4. Em caso de atendimentos presenciais onde a divisória de proteção antiviral em acrílico não estiver disponível, deve-se utilizar obrigatoriamente a máscara de proteção individual (face shield), mantendo o uso de máscara.

2.5. Para formalizar a solicitação da atividade presencial, a chefia imediata deverá encaminhar ao servidor um e-mail com detalhamento da atividade a ser realizada, justificativa da urgência, justificativa da não possibilidade de realização de forma remota e data de realização da atividade.

2.6. Na convocação de servidores para a realização de atividades presenciais essenciais, a chefia imediata deverá adotar procedimentos de rodízio entre os servidores, quando possível.

3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

3.1. Realizar a manutenção dos equipamentos sem contato físico entre o servidor que vai realizar a manutenção e o usuário. Para isso, o usuário deverá deixar o equipamento em local pré-determinado para que o servidor realize a manutenção posteriormente. Antes de realizar a manutenção, o servidor deverá higienizar o equipamento, conforme protocolo geral. Após a manutenção ser concluída, o servidor de TI deve higienizar o equipamento conforme protocolo geral e separá-lo em local pré-determinado para que o usuário o retire posteriormente.

3.2. Recomenda-se utilizar luvas descartáveis quando for realizada manutenção de equipamento que esteja em uso por outras pessoas. A luva deve ser colocada antes do início do manuseio do equipamento, ser utilizada durante a fase de higienização e ser retirada somente após o fim da manutenção. Antes e após o uso das luvas, higienizar as mãos e punhos preferencialmente com água e sabão. Caso não haja disponibilidade de água e sabão, higienizar as mãos e punhos com álcool em gel 70%.

3.3. Caso seja essencial realizar a manutenção de vários equipamentos ao mesmo tempo, esse serviço deverá ser realizado somente por um servidor ao mesmo tempo numa mesma sala, evitando a aglomeração.

3.4. As atividades de suporte e manutenção de software e redes devem ser realizadas por meio de trabalho remoto, ressalvados os casos em que não for possível realizar remotamente por limitações técnicas.

3.5. Higienizar a máscara de proteção individual (face shield) após a realização da atividade e guardar para posterior utilização pelo mesmo servidor. A máscara de proteção individual (face shield) deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla
- Máscara de TNT descartável, com camada tripla
- Máscara de proteção individual (face shield)
- Luva nitrílica sem pó, descartável, em diversos tamanhos (P, M, G e GG)
- Álcool em gel 70%
- Álcool isopropílico 70%
- Álcool líquido 70%
- Borrifadores com bico pulverizador
- Dispenser para álcool em gel
- Divisória de proteção antiviral em acrílico
- Sabão líquido

5. OBSERVAÇÕES

5.1. Todo o material necessário para execução da atividade deverá ser fornecido pela Instituição. Para isso, deve-se calcular a quantidade a ser utilizada, antes do início da ação, considerando o tempo previsto para a execução da mesma.

5.2. Todo equipamento de proteção individual é de uso exclusivo de uma pessoa, não podendo ser compartilhado ou utilizado posteriormente por outra pessoa.

5.3. Observar os procedimentos de descarte de resíduos previstos nos Protocolos gerais de biossegurança para as unidades do IFFluminense, publicado na Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

5.4. Não descartar EPIs (ex: máscaras e luvas) junto com lixo reciclável. O descarte deverá ocorrer em lixeira específica, acondicionados em dois sacos plásticos resistentes e bem vedados. O primeiro deles deve estar com apenas $\frac{2}{3}$ (dois terços) da capacidade preenchida. O mesmo deve acontecer com lenços de papel, papel higiênico e toalha de papel utilizados.

5.5. Esvaziar as lixeiras regularmente, com especial atenção ao manusear lixeiras que contiverem lenços de papel, máscaras e luvas utilizadas. Os trabalhadores da limpeza deverão, obrigatoriamente, estar utilizando os EPIs apropriados.

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTO NA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	() Atendimento interno (x) Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	Servidores, estudantes e responsáveis
OBJETIVOS / PROPÓSITOS DO PROTOCOLO	Apoiar estudantes ou responsáveis em questões relacionadas à atendimento de Necessidades Educacionais Específicas (NEE), suporte psicológico e vulnerabilidade socioeconômica e demais questões relacionadas à Assistência Estudantil.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla; - Máscara de TNT descartável, com camada tripla; - Máscara de proteção individual (face shield).
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COMUNITÁRIA	- Divisória de proteção antiviral em acrílico.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Atendimento presencial aos estudantes com Necessidades Educacionais Específicas (NEE) que necessitam da Assistência Estudantil e de suporte pedagógico e que não apresentam autonomia para uso de plataformas online, além atendimento de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

2. PROCEDIMENTOS PARA SANITIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E DO TRABALHO

2.1. Observar os procedimentos previstos nos itens Medidas Gerais, Procedimentos para entrada e trânsito nas unidades IFFluminense, Procedimentos para sanitização de ambientes, Procedimentos para ocupação de espaços, Procedimentos para organização do trabalho e Procedimentos para atendimento ao público determinado nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

2.2. Instalar tapete de sanitização na entrada do setor (se possível) e disponibilizar copos descartáveis para uso nos bebedouros.

2.3. Instalar divisórias de proteção antiviral em acrílico de forma a estabelecer barreira física entre o servidor e o estudante ou seu responsável.

2.4. Organizar o atendimento através de agendamento de forma a evitar aglomerações e formação de filas. A Direção-Geral deverá providenciar divulgação à comunidade escolar de e-mail, telefone ou outra forma determinada pelo *campus* para o agendamento, respeitando dias, turnos, horários a fim de se evitar aglomerações.

2.5. Ampliar a frequência de higienização do setor, assim como de seu mobiliário e equipamentos e organizar procedimentos de higienização a cada atendimento.

2.6. Disponibilizar máscaras descartáveis para casos em que os estudantes ou seus responsáveis não estiverem utilizando máscara de tecido.

2.7. Para formalizar a solicitação da atividade presencial, a chefia imediata deverá encaminhar ao servidor um e-mail com detalhamento da atividade a ser realizada, justificativa da urgência, justificativa da não possibilidade de realização de forma remota e data de realização da atividade.

2.8. Na convocação de servidores para a realização de atividades presenciais essenciais, a chefia imediata deverá adotar procedimentos de rodízio entre os servidores, quando possível.

3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

3.1. Dispensar, sempre que possível e quando não houver impedimento legal, a assinatura de documentos físicos de forma a evitar a contaminação.

3.2. Providenciar materiais como caneta, lápis, borracha, corretivo, entre outros, de forma que não haja compartilhamento dos mesmos entre os presentes. Sempre que possível, o estudante (ou responsável) deve ser estimulado a levar sua própria caneta e demais materiais necessários.

3.3. Caso haja necessidade de análise de documentos recebidos, digitalizá-los de forma que a análise possa ser toda realizada de forma remota. Caso não seja viável, observar a necessidade de quarentena de 120 horas corridas entre o recebimento e manuseio dos documentos.

3.4. Caso haja impossibilidade de observar esta quarentena por conta da urgência, higienizar as mãos e punhos, preferencialmente com água e sabão, e na impossibilidade com álcool em gel 70%, antes e após o manuseio dos documentos. Esperar o álcool evaporar completamente de forma a não danificar os documentos analisados.

3.5. Higienizar os materiais utilizados, ambiente e superfícies (bancada, mesa de trabalho, teclado de computador, tela de proteção antiviral em acrílico e outros) utilizando papel toalha, álcool líquido 70% ou álcool isopropílico 70%, antes e depois dos atendimentos.

3.6. Caso haja impossibilidade de instalação da divisória de proteção antiviral em acrílico, o servidor deverá utilizar a máscara de proteção individual (face shield), sem dispensar o uso de máscara de tecido.

3.7. Higienizar a máscara de proteção individual (face shield) após a realização da atividade e guardar para posterior utilização pelo mesmo servidor. A máscara de proteção individual (face shield) deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla
- Máscara de TNT descartável, com camada tripla
- Máscara de proteção individual (face shield)
- Álcool em gel 70%
- Álcool isopropílico 70%
- Álcool líquido 70%
- Borrifadores com bico pulverizador
- Dispenser para álcool em gel
- Divisória de proteção antiviral em acrílico
- Tapete sanitizante
- Toalha de papel
- Fita para demarcação de solo
- Sabão líquido

5. OBSERVAÇÕES

5.1. Todo o material necessário para execução da atividade deverá ser fornecido pela Instituição.

5.2. Todo equipamento de proteção individual é de uso exclusivo de uma pessoa, não podendo ser compartilhado ou utilizado posteriormente por outra pessoa.

5.3. Observar os procedimentos de descarte de resíduos previstos nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

5.4. Não descartar EPIs (ex: máscaras e luvas) junto com lixo reciclável. O descarte deverá ocorrer em lixeira específica, acondicionado em dois sacos plásticos resistentes e bem vedados. O primeiro deles deve estar com apenas $\frac{2}{3}$ (dois terços) da capacidade preenchida. O mesmo deve acontecer com lenços de papel, papel higiênico e toalha de papel utilizados.

5.5. Esvaziar as lixeiras regularmente, com especial atenção ao manusear lixeiras que contiverem lenços de papel, máscaras e luvas utilizadas. Os trabalhadores da limpeza deverão, obrigatoriamente, utilizar os EPIs apropriados.

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTO NO REGISTRO ACADÊMICO

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	() Atendimento interno (x) Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	Servidores, estudantes e responsáveis
OBJETIVOS / PROPÓSITOS DO PROTOCOLO	Estabelecer procedimentos para a realização de atividades essencialmente presenciais no que diz respeito ao setor de Registro Acadêmico dos <i>campi</i> do IFFluminense.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla; - Máscara de TNT descartável, com camada tripla; - Máscara de proteção individual (face shield).
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COMUNITÁRIA	- Divisória de proteção antiviral em acrílico.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

O setor de Registro Acadêmico é responsável pelo manuseio e guarda dos documentos pessoais dos estudantes e ex-estudantes, além de registros referentes a toda vida acadêmica deles. Durante a pandemia muitas atividades atribuídas ao setor foram migradas para o atendimento remoto. Entretanto, outras ainda necessitam ser realizadas na modalidade presencial, tais como: entrega de Certificados; entrega de Diplomas; recebimento de documentos e atendimentos específicos.

2. PROCEDIMENTOS PARA SANITIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E DO TRABALHO

2.1. Observar os procedimentos previstos nos itens Medidas Gerais, Procedimentos para entrada e trânsito nas unidades IFFluminense, Procedimentos para sanitização de ambientes, Procedimentos para ocupação de espaços, Procedimentos para organização do trabalho e Procedimentos para atendimento ao público determinado nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

2.2. Instalar tapete de sanitização na entrada do setor (se possível) e disponibilizar copos descartáveis para uso nos bebedouros.

2.3. Instalar divisórias de proteção antiviral em acrílico de forma a estabelecer barreira física entre o servidor e o estudante ou seu responsável no ambiente onde não haja barreira física (divisória de vidro) para a realização do atendimento.

2.4. Caso não haja a barreira física, seja inviável a instalação da divisória de proteção antiviral em acrílico, ou não haja circulação de ar natural no ambiente, orienta-se que o servidor realize o atendimento em ambiente amplo e arejado e utilize a máscara de proteção individual (face shield), sem dispensar o uso da máscara de tecido.

2.5. Ampliar a frequência de higienização do setor, assim como de seu mobiliário e equipamentos e organizar procedimentos de higienização a cada atendimento.

2.6. Disponibilizar máscaras descartáveis para casos em que os estudantes ou seus responsáveis não estiverem utilizando máscara de tecido.

2.7. Afixar na porta de entrada da sala informações sobre os procedimentos necessários para acesso: higienizar as mãos e uso obrigatório de máscara.

2.8. Não adotar sistema de atendimento que exija a presença dos servidores de forma contínua no registro acadêmico, mas organizar o atendimento através de agendamento de forma a evitar aglomerações e formação de filas. A Direção-Geral deverá providenciar divulgação à comunidade escolar de e-mail, telefone ou outra forma determinada pelo *campus* para o agendamento, respeitando dias, turnos, horários a fim de se evitar aglomerações.

2.9. Para formalizar a solicitação da atividade presencial, a chefia imediata deverá encaminhar ao servidor um e-mail com detalhamento da atividade a ser realizada, justificativa da urgência, justificativa da não possibilidade de realização de forma remota e data de realização da atividade.

2.10. Na convocação de servidores para a realização de atividades presenciais essenciais, a chefia imediata deverá adotar procedimentos de rodízio entre os servidores, quando possível.

3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

3.1. Estabelecer procedimentos para recebimento de documentos de forma digitalizada e empreender esforços para realizar o atendimento do registro acadêmico o máximo possível de forma remota, realizando nas dependências da Instituição apenas o que se encontra totalmente impedido de ser realizado de forma remota.

3.2. Dispensar, sempre que possível, e quando não houver impedimento legal, a assinatura de documentos físicos de forma a evitar contaminação.

3.3. Caso haja necessidade de análise de documentos recebidos, digitalizá-los de forma que a atividade possa ser toda realizada de forma remota. Caso não seja viável, observar a necessidade de quarentena de 120 horas corridas entre o recebimento e manuseio dos documentos.

3.4. Caso haja impossibilidade de observar esta quarentena por conta da urgência, higienizar as mãos e punhos, preferencialmente com água e sabão, e na impossibilidade com álcool em gel 70%, antes e após o manuseio dos documentos. Esperar o álcool evaporar completamente de forma a não danificar os documentos analisados.

3.5. Na entrega de documentos emitidos pela Instituição (diplomas, certificados, declarações, histórico escolar, etc), observar a quarentena de 120 horas corridas entre a impressão do documento e entrega ao estudante ou responsável. Para tanto, acondicionar o documento em envelope lacrado e armazená-lo em ambiente fechado.

3.6. Caso não haja possibilidade de observar esta quarentena, informar ao estudante ou responsável e orientá-lo a observar a quarentena em sua residência, higienizar as mãos e punhos com água e sabão, e na impossibilidade com álcool em gel 70%, antes e após o manuseio dos documentos e esperar o álcool evaporar completamente de forma a não danificar os documentos..

3.7. Providenciar materiais como caneta, lápis, borracha, corretivo, entre outros, de forma que não haja compartilhamento dos mesmos entre os presentes. Sempre que possível, o estudante ou responsável deve ser estimulado a levar sua própria caneta e demais materiais necessários.

3.8. Priorizar a realização das atividades por apenas um servidor. Nos casos em que a atividade for realizada em arquivos onde não haja janelas e circulação de ar natural e o distanciamento mínimo de 1,5 metros seja inviável por conta do grande número de estantes e armários, apenas um servidor poderá realizar a atividade.

3.9. Higienizar os materiais utilizados, ambiente e superfícies (bancada, mesa de trabalho, teclado de computador, tela de proteção antiviral em acrílico e outros) utilizando papel toalha, álcool líquido 70% ou álcool isopropílico 70%, antes e depois os atendimentos.

3.10. Higienizar a máscara de proteção individual (face shield) após a realização da atividade e guardar para posterior utilização pelo mesmo servidor. A máscara de proteção individual (face shield) deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla
- Máscara de TNT descartável, com camada tripla
- Máscara de proteção individual (face shield)
- Álcool em gel 70%
- Álcool isopropílico 70%
- Álcool líquido 70%
- Borrifadores com bico pulverizador
- Dispenser para álcool em gel
- Divisória de proteção antiviral em acrílico
- Tapete sanitizante
- Toalha de papel
- Fita para demarcação de solo
- Sabão líquido

5. OBSERVAÇÕES

5.1. Todo o material necessário para execução da atividade deverá ser fornecido pela Instituição.

5.2. Todo equipamento de proteção individual é de uso exclusivo de uma pessoa, não podendo ser compartilhado ou utilizado posteriormente por outra pessoa.

5.3. Observar os procedimentos de descarte de resíduos previstos nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

5.4. Não descartar EPIs (ex: máscaras e luvas) junto com lixo reciclável. O descarte deverá ocorrer em lixeira específica, acondicionado em dois sacos plásticos resistentes e bem vedados. O primeiro deles deve estar com apenas $\frac{2}{3}$ (dois terços) da capacidade preenchida. O mesmo deve acontecer com lenços de papel, papel higiênico e toalha de papel utilizados.

5.5. Esvaziar as lixeiras regularmente, com especial atenção ao manusear lixeiras que contiverem lenços de papel, máscaras e luvas utilizadas. Os trabalhadores da limpeza deverão, obrigatoriamente, utilizar os EPIs apropriados.

PROCEDIMENTOS PARA MANIPULAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE KITS DE ALIMENTOS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	() Atendimento interno (x) Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	Servidores, colaboradores terceirizados, estudantes e seus responsáveis
OBJETIVOS / PROPÓSITOS DO PROTOCOLO	Estabelecer procedimentos de biossegurança para manipulação e distribuição de kits de alimentos no IFFluminense devido à pandemia da Covid-19 e da adesão às Atividades Pedagógicas Não Presenciais.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla; - Máscara de TNT descartável, com camada tripla; - Máscara de proteção individual (face shield); - Avental descartável; - Sapatilhas de tecido descartável (propé).
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COMUNITÁRIA	Não se aplica.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) autorizou, através da Lei nº 13.987, de 07 de abril de 2020, em caráter excepcional, durante o período de suspensão das aulas em razão de situação de emergência ou calamidade pública, a distribuição de gêneros alimentícios adquiridos com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) aos pais ou responsáveis dos estudantes das escolas públicas de educação básica. A alimentação escolar é direito dos estudantes da educação básica pública e dever do Estado e deverá ser promovida e incentivada com vistas ao atendimento das diretrizes estabelecidas na Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.

Apesar de não haver evidências científicas de que o novo coronavírus possa ser transmitido diretamente por meio dos alimentos, é preciso redobrar os cuidados durante a manipulação dos mesmos. As boas práticas, descritas na Resolução RDC nº 216/2004 da ANVISA, contemplam atividades imprescindíveis para prevenção da Covid-19 e de outras doenças transmitidas por alimentos (DTAs) e devem ser implementadas pelo serviço de alimentação. Todos os procedimentos de boas práticas previstos na

Resolução RDC nº 216/2004 devem ser atendidos nas Unidades de Alimentação e Nutrição ou local de manipulação de kits de alimentos de cada *campus*.

As recomendações descritas neste protocolo estão embasadas nas orientações emitidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) para Serviços de Alimentação durante o período de pandemia de Covid-19, e devem ser supervisionadas pelo profissional nutricionista.

2. PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

2.1. Além das práticas já conhecidas e determinadas pela RDC nº 216/2004 da ANVISA, recomenda-se ainda ações a serem implantadas descritas a seguir.

2.2. Entregadores de alimentos:

2.2.1. Antes da entrada na área de recebimento de alimentos, os entregadores deverão realizar higienização dos calçados em tapete sanitizante ou cobrir os sapatos com propé descartável.

2.2.2. Deverá ser disponibilizado aos entregadores lavatório para higienização das mãos abastecido de água corrente, sabão líquido, álcool em gel 70% e papel toalha descartável, para que seja realizada higienização das mãos anteriormente à entrada na área de recebimento de alimentos.

2.2.3. Exigir o uso de máscaras a todos os entregadores e disponibilizar máscaras descartáveis para os casos em que o entregador não a possua.

2.3. Manipulação de alimentos no recebimento:

2.3.1. Embalagens de papelão e caixas de madeira deverão ser descartadas antes da realização dos procedimentos de higienização de alimentos.

2.3.2. Criar novas rotinas de higienização das matérias-primas recebidas, como a higienização com álcool líquido 70% ou solução de hipoclorito de sódio (**Solução com água sanitária a 1%:** 2 colheres de sopa [30ml] para 1 litro de água ou **Solução com água sanitária a 2,0 - 2,5%:** 1 colher de sopa [15ml] para 1 litro de água) de todas as embalagens antes de serem armazenadas.

2.3.3. Orientar os manipuladores de alimentos sobre a necessidade de higienização das mãos com água e sabão após os procedimentos de higienização de insumos recebidos.

2.3.4. Após a higienização, os produtos podem seguir para o armazenamento de forma adequada, de acordo com as normas já conhecidas de boas práticas, estabelecidas pela RDC nº 216/2004 da ANVISA.

3. PROCEDIMENTOS PARA MANIPULAÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

3.1. Considera-se manipulador de alimentos todo aquele que entra em contato com o alimento, direta ou indiretamente, devendo este seguir as orientações definidas a seguir.

3.2. Durante o processo, devem ser adotadas medidas a fim de minimizar o risco de contaminação do alimento.

3.3. A higienização das mãos torna-se ainda mais importante. O colaborador deve proceder a higienização das mãos antes de entrar na área de manipulação de alimentos, após usar o banheiro, após tossir ou espirrar, após recolher o lixo, antes de iniciar alguma atividade, ao trocar de atividade, antes e após realizar refeições e/ou sempre que necessário.

3.4. Deve-se reforçar junto aos manipuladores de alimentos a importância da utilização de uniformes limpos. Estes devem ser trocados diariamente.

3.5. Em caso de manipulação de alimentos por servidores ou colaboradores não envolvidos usualmente nesta atividade, e que não possuam uniformes específicos para manipulação de alimentos, deve-se disponibilizar aventais descartáveis para a realização da atividade.

3.6. O uso de luvas descartáveis não deve ser encorajado na manipulação de alimentos. Luvas deverão ser utilizadas apenas na necessidade de contato direto da mão com o alimento (sem embalagem). Neste caso, o manipulador deverá higienizar as mãos antes de calçar as luvas e após sua utilização.

3.7. Quanto ao uso de máscaras, orienta-se o uso durante todo o processo de manipulação de alimentos.

3.8. As máscaras podem ser descartáveis ou artesanais, desde que confeccionadas respeitando as orientações do Ministério da Saúde e da ANVISA. Maiores informações podem ser consultadas na Nota Informativa nº 3/2020-CGGAP/DESF/SAPS/MS, no site do Ministério da Saúde e em orientações para máscaras não profissionais no site da ANVISA.

3.9. As máscaras de tecido deverão ser trocadas a cada duas horas ou quando estiverem úmidas, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar. Para trocar a máscara com segurança, é preciso: higienizar as mãos com álcool em gel 70%, retirar a máscara usando somente os elásticos para puxar, armazenar a máscara em uma sacola plástica que precisa ser bem fechada, higienizar as mãos novamente e colocar a máscara reserva.

3.10. As máscaras devem estar bem ajustadas à face do manipulador de alimentos, cobrindo totalmente boca e nariz e sem deixar espaços nas laterais.

3.11. As superfícies e utensílios que entrarem em contato com os alimentos devem ser higienizadas previamente.

3.12. Caso na montagem dos kits seja necessária a manipulação de alimentos in natura tais como: carnes cruas, vegetais crus, queijos e outros, recomenda-se que seja realizada de maneira separada em superfície higienizada e utilizando utensílios também higienizados.

3.13. Higienizar superfícies e utensílios ao final de cada etapa de utilização e dar maior atenção à higienização das superfícies ou utensílios após a manipulação de carnes cruas ou vegetais não lavados, pois esses alimentos são reconhecidos como fonte de contaminação de DTAs.

3.14. Não utilizar produtos com embalagens amassadas, estufadas, enferrujadas, trincadas, com furos ou vazamentos, rasgadas, abertas ou com outro tipo de defeito.

3.15. Orienta-se manter a distância mínima de 1 metro entre os colaboradores durante todas as atividades de manipulação de alimentos.

3.16. É proibido todo o ato que possa contaminar os alimentos, como: comer, fumar, falar desnecessariamente, tossir, espirrar, coçar nariz e orelhas e tocar a máscara durante a manipulação de alimentos.

4. PROCEDIMENTOS PARA HIGIENIZAÇÃO DOS UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E ÁREAS DO RESTAURANTE ESTUDANTIL E ÁREAS DE MANIPULAÇÃO DE KITS DE ALIMENTOS

4.1. Considerando que objetos e superfícies podem funcionar como carreadores do vírus, apresentam-se as seguintes recomendações para higienização de utensílios, equipamentos e móveis.

4.2. Objetos frequentemente tocados, como interruptores e maçanetas, devem ser higienizados com álcool líquido 70% no mínimo a cada troca de turno de trabalho.

4.3. Superfícies duras, como paredes, piso (chão) e estruturas auxiliares (colunas e bancadas), devem ser higienizadas diariamente, logo após o término do trabalho, com auxílio de desinfetantes próprios para uso em cozinhas, seguindo as instruções do rótulo.

4.4. Observar que a maioria dos desinfetantes requer um tempo de contato com a superfície a ser limpa, a fim de inativar os microrganismos. Logo, o enxágue imediato da superfície após a aplicação do desinfetante **NÃO** permite a inativação do vírus.

4.5. Pisos e paredes podem ser higienizados com água sanitária diluída (2 ½ colheres de sopa de água sanitária na concentração entre 2 e 2,5% para 1 L de água). A solução deve ser imediatamente utilizada, do contrário, ela é degradada pela luz, motivo pelo qual deve ser armazenada em frascos opacos.

4.6. Área e superfícies de preparação dos alimentos (ex.: bancadas) devem ser higienizadas quantas vezes forem necessárias: ao finalizar uma preparação, antes de dar início à próxima e imediatamente após o término do trabalho.

4.7. Equipamentos como fatiador de frios, moedor de carnes, cortador de legumes, entre outros, devem ser higienizados antes e após o uso. O álcool líquido 70% é utilizado ao final da higienização como agente desinfetante pois, apesar de ser eficiente contra o vírus, ele não substitui a higienização dos equipamentos e utensílios com água e detergente.

4.8. Reforçar a rotina de higienização com os funcionários da cozinha através de treinamentos sobre o assunto.

4.9. Produtos recomendados para limpeza e desinfecção de equipamentos, utensílios e móveis:

4.9.1. Para a **LIMPEZA** (remoção de sujidades maiores, como restos de alimentos, terra e outras matérias indesejáveis) podem ser indicados água e sabão, detergentes neutros, limpadores multiuso que são desengordurantes, limpa vidros (que são à base de álcool) e o próprio álcool em baixas concentrações (abaixo de 54°), dependendo da superfície e tipo de processo envolvido. Nesse caso, deve-se observar que o álcool em concentrações baixas servirá apenas para remover sujeiras e não atuará contra os microrganismos.

4.9.2. Para **DESINFECÇÃO** (diminuição da quantidade de microrganismos) das superfícies, podem ser utilizados, por exemplo: solução de hipoclorito a 2 - 2,5%, ou seja, água sanitária na diluição e tempo recomendados no rótulo, álcool 70% líquido ou gel, e os próprios desinfetantes (seguir a orientação do rótulo).

4.9.3. Os detergentes e desinfetantes utilizados devem ser adequados para a sua finalidade (leia o rótulo) e devem estar regularizados pela ANVISA.

4.9.4. Cabe ressaltar a importância de se atentar para a segurança dos trabalhadores ao preparar e usar saneantes. Deve-se fornecer os equipamentos de proteção individual (EPI) adequados para sua manipulação (como máscaras e luvas) e o treinamento para seu uso adequado.

4.10. Áreas anexas à cozinha também necessitam de atenção. Banheiros, vestiários e vias de acesso aos restaurantes estudantis ou áreas de acesso ao local de preparo/armazenamento de kits de alimentos também devem ter a rotina de higienização aperfeiçoada.

4.11. Os seguintes materiais e equipamentos **NÃO** devem ser utilizados para a higienização de superfícies e objetos:

- Vassouras e esfregões secos, pois as partículas contaminadas podem ser veiculadas no ar e atingir outras superfícies e objetos.
- Nebulizadores e termonebulizadores (equipamentos utilizados no combate a insetos/pragas, que geram uma fumaça de substâncias inseticidas/agrotóxicos).

5. PROCEDIMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO DE KITS DE ALIMENTOS

5.1. Visando reduzir o risco de infecção pela Covid-19 entre indivíduos, consideram-se as seguintes recomendações para a distribuição de kits de alimentos.

5.2. Sugere-se que, sempre que possível, os kits de alimentos sejam distribuídos em locais estratégicos (pontos de encontro), ou que sejam levados por meio de veículo institucional diretamente aos estudantes, havendo o cuidado da criação de turnos para distribuição com limitação de número de pessoas, evitando aglomeração em um mesmo horário.

5.3. No transporte dos kits de alimentos em veículo institucional para a distribuição em pontos estratégicos ou diretamente ao estudante, deve-se observar:

5.3.1. Que os veículos estejam limpos e que sejam frequentemente (a cada data de entrega) higienizados no interior e no seu exterior.

5.3.2. É importante que o local do veículo onde forem armazenados os kits para a distribuição seja higienizado com água e sabão (quando possível) e finalizado com álcool líquido 70%.

5.3.3. Quando não for possível a higienização com água e sabão, é importante a higienização frequente (a cada nova distribuição) com solução de hipoclorito de sódio (água + água sanitária na concentração recomendada pela Vigilância Sanitária, Nota Técnica nº 47/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA) ou álcool 70% líquido.

5.3.4. O transporte de alimentos deve ser realizado de modo a garantir a temperatura adequada dos alimentos. Alimentos refrigerados ou congelados devem ser transportados em caixas térmicas, visando a garantia de sua qualidade higiênico-sanitária.

5.4. No caso de distribuição no *campus*, orienta-se a criação de turnos para distribuição com limitação de número de pessoas, evitando aglomeração em um mesmo horário e observar as orientações a seguir:

5.4.1. A estratégia de entrega dos kits de alimentos deverá prever contato mínimo entre distribuidor e beneficiário, o mínimo de permanência no local de distribuição e, quando possível, a equipe envolvida deverá oferecer pontos com pia e produtos para higiene das mãos como: sabão, toalhas de papel descartáveis e álcool líquido 70%, bem como orientações adequadas da higienização das mãos e utilização de máscara.

5.4.2. Janelas e portas de acesso do local de entrega deverão ser mantidas abertas e os ares-condicionados desligados durante todo o período de distribuição visando o aumento da circulação de ar no ambiente;

5.4.3. O horário de atendimento e distribuição dos kits deve ser organizado de forma a evitar a aglomeração e formação de filas.

5.4.4. Caso de necessidade de formação de filas, deverá ser respeitado o distanciamento mínimo de 1,5 metros entre as pessoas, devendo a equipe envolvida na

distribuição dos kits de alimentos realizar a devida sinalização física por meio de fitas, cones, faixas ou adesivos que demarquem o distanciamento adequado.

5.5. Todos os indivíduos envolvidos na distribuição dos kits, independente da estratégia de distribuição adotada pelo *campus* deverão estar portando máscara, que deverá ser trocada a cada 2 horas, e também realizar higiene constante das mãos com água e sabão ou álcool em gel 70%, pelo menos antes e após cada entrega.

5.6. Nos locais de distribuição de kits de alimentos também deverá haver controle da temperatura de armazenamento de alimentos até o ato da entrega. Alimentos refrigerados e congelados devem ser mantidos preferencialmente em geladeiras ou *freezers*, e, no caso da ausência desses equipamentos, poderão ser utilizadas caixas térmicas, durante o menor tempo possível. Alimentos que não necessitem de refrigeração deverão ser mantidos em local sem incidência direta do sol e não deverão ser colocados diretamente sobre o chão.

5.7. Recomenda-se que sejam incluídas orientações às famílias dos estudantes para que higienizem todos os produtos e embalagens recebidos, de preferência, antes destes entrarem na moradia. Orientações sobre a adequada higienização de frutas e hortaliças também deverão ser realizadas, no caso de presença desses itens na composição dos kits, conforme modelo a seguir:

Orientações para higienização de alimentos

Antes de colocar os insumos nos armários ou despensas, lave as embalagens com água e sabão ou borrife álcool líquido 70% ou solução clorada (veja na embalagem do produto a diluição adequada).

Retire frutas, verduras e legumes das embalagens. Lave-os com água corrente e coloque de molho em solução clorada (1 colher de sopa de água sanitária 2-2,5% para cada litro de água, ou de acordo com as orientações contidas na embalagem do produto) por 20 minutos. Passado este tempo higienize com água corrente.

Após higienizar os alimentos, não esqueça de higienizar os locais que os alimentos entraram em contato e mãos com água e sabão ou álcool líquido 70%.

6. OBSERVAÇÕES

6.1. Todo o material necessário para execução da atividade deverá ser fornecido pela Instituição.

6.2. Todo equipamento de proteção individual é de uso exclusivo de uma pessoa, não podendo ser compartilhado ou utilizado posteriormente por outra pessoa.

6.3. Observar os procedimentos de descarte de resíduos previstos nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

6.4. Não descartar EPIs (ex: máscaras e luvas) junto com lixo reciclável. O descarte deverá ocorrer em lixeira específica, acondicionado em dois sacos plásticos resistentes e bem vedados. O primeiro deles deve estar com apenas $\frac{2}{3}$ (dois terços) da capacidade preenchida. O mesmo deve acontecer com lenços de papel, papel higiênico e toalha de papel utilizados.

6.5. Esvaziar as lixeiras regularmente, com especial atenção ao manusear lixeiras que contiverem lenços de papel, máscaras e luvas utilizadas. Os trabalhadores da limpeza deverão, obrigatoriamente, utilizar os EPIs apropriados.

PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO E ENTREGA DE CHIPS AOS ESTUDANTES

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	() Atendimento interno (x) Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	Servidores, colaboradores terceirizados, estudantes e seus responsáveis
OBJETIVOS / PROPÓSITOS DO PROTOCOLO	Estabelecer procedimentos de biossegurança para organização e entrega de chips devido à pandemia de Covid-19 e da adesão às Atividades Pedagógicas Não Presenciais.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla; - Máscara de TNT descartável, com camada tripla; - Máscara de proteção individual (face shield); - Luva nitrílica sem pó, descartável, em diversos tamanhos (P, M, G e GG).
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COMUNITÁRIA	Não se aplica.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Durante o período de excepcionalidade, devido à pandemia do novo coronavírus (Covid-19), o IFFluminense aderiu ao modelo de ensino de Atividades Pedagógicas Não Presenciais, conforme as Diretrizes estabelecidas por meio da Resolução nº 38, de 27 de agosto de 2020.

Para viabilizar a participação em aulas e demais atividades acadêmicas remotas, o IFFluminense publicou editais para cadastramento de estudantes que necessitem de inclusão digital emergencial. O objetivo é oportunizar que estudantes recebam chips de acesso à internet, por meio de pacote de dados com 20GB mensais, para participação em aulas e demais atividades acadêmicas remotas. A iniciativa faz parte do projeto Estudantes Conectados, do Ministério da Educação e da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (MEC/RNP).

As orientações apresentadas a seguir visam à proteção da saúde dos servidores/colaboradores envolvidos na ação, dos estudantes que receberão os chips e dos responsáveis que, por ventura, realizem a retirada ou entrega do material no lugar do estudante.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1. Observar os procedimentos previstos nos itens Medidas Gerais, Procedimentos para entrada e trânsito nas unidades IFFluminense, Procedimentos para sanitização de ambientes, Procedimentos para ocupação de espaços, Procedimentos para organização do trabalho e Procedimentos para atendimento ao público determinado nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

2.2. Durante a convocação dos estudantes, para a entrega dos chips para promoção da inclusão digital, deve-se incluir na mensagem de divulgação, uma orientação sobre a importância do uso da máscara no dia da retirada.

2.3. Não se aconselha o incentivo ao uso de transporte coletivo para a retirada dos chips. Por isso, recomenda-se aos gestores dos *campi* que organizem, na medida do possível, a entrega dos chips por bairros, ou pontos estratégicos do município onde o *campus* está localizado.

2.4. Todos os servidores/colaboradores envolvidos na entrega deverão utilizar máscara durante todo o período da ação (da saída ao retorno ao lar), conforme orientações disponibilizadas nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

2.5. Organizar o atendimento através de agendamento de forma a evitar aglomerações e formação de filas. A Direção-Geral deverá providenciar divulgação à comunidade escolar dos horários agendados para a entrega dos chips respeitando dias, turnos, horários a fim de se evitar aglomerações.

2.6. Disponibilizar máscaras descartáveis para casos em que os estudantes ou seus responsáveis não estiverem utilizando máscara de tecido.

2.7. Para formalizar a solicitação da atividade presencial, a chefia imediata deverá encaminhar ao servidor um e-mail com detalhamento da atividade a ser realizada, justificativa da urgência, justificativa da não possibilidade de realização de forma remota e data de realização da atividade.

2.8. Na convocação de servidores para a realização de atividades presenciais essenciais, a chefia imediata deverá adotar procedimentos de rodízio entre os servidores, quando possível.

3. PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS CHIPS

3.1. A organização dos chips deverá acontecer em ambiente arejado, com janelas abertas.

3.2. Ao realizar a organização, as pessoas envolvidas neste procedimento deverão estar de máscara facial e higienizar as mãos e punhos frequentemente, preferencialmente, com água e sabão ou utilizando o álcool em gel 70%.

3.3. Caso seja necessário sair do local de organização do material, deve-se ter o cuidado de higienizar as mãos e punhos novamente, ao retornar ao local, e antes de retomar o procedimento de separação do material.

3.4. Os chips deverão ser embalados utilizando material plástico de fácil higienização. Antes de iniciar o processo de embalamento dos chips, deve-se observar se o material a ser utilizado encontra-se íntegro. Após esta etapa, é importante conferir se a embalagem do chip não está apresentando falhas de proteção, tais como: aberturas, bolhas e outros..

3.5. Ao final, orienta-se acrescentar à parte externa do chip a seguinte mensagem:

Antes de você receber esse chip, houve todo um processo de planejamento, preparação e embalagem do mesmo. Pensando na sua segurança, as pessoas envolvidas nesse processo cumpriram com todas as medidas de proteção contra o novo coronavírus. Além disso, antes do chip ser entregue a você, ele ficou acondicionado por 120 horas em um ambiente fechado, cumprindo, assim, a sua quarentena.
--

3.6. O papel utilizado para impressão da mensagem deverá ser fixado à parte externa do chip, com fita adesiva, de modo a cobrir toda sua superfície, tornando-o impermeável.

3.7. Após o processo de embalamento, os chips deverão ser transportados para uma sala totalmente fechada, onde deverão ficar trancados, por 120 horas ininterruptas, até o dia da entrega. Nenhuma pessoa poderá entrar no ambiente durante esse período.

3.8. Caso a embalagem seja violada neste período, os chips deverão ser embalados novamente e um novo período de quarentena (120 horas) deverá ser iniciado.

4. PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DOS CHIPS

4.1. Serão apresentados a seguir três fluxos que os *campi* do IFFluminense poderão adotar para a realização dessa atividade.

4.2. Entrega dos chips nos *campi*:

4.2.1. A entrega deverá acontecer em local aberto e arejado.

4.2.2. Os chips deverão ser transportados para o local de distribuição no dia da ação. Todas as pessoas envolvidas deverão estar de máscara, lavar as mãos, punhos e antebraços (com água e sabão) antes de iniciar o transporte.

4.2.3. Todas as pessoas envolvidas na distribuição dos chips deverão higienizar as mãos antes da ação, estar de máscara de tecido, luvas e máscara de proteção individual (face shield) durante todo o período da ação.

4.2.4. Para trocar a máscara com segurança, é preciso retirar as luvas e desprezá-las em lixo próprio, higienizar as mãos com álcool em gel 70%, retirar a máscara usando somente os elásticos para puxar, armazenar as máscaras em uma sacola plástica que precisa ser bem fechada, higienizar as mãos novamente e colocar a máscara reserva e, por último, calçar novas luvas.

4.2.5. No ato da entrega dos chips, a parte externa da embalagem deverá ser higienizada com álcool líquido 70%. É muito importante que a higienização aconteça na frente da pessoa que estará realizando a retirada.

4.2.6. Após a entrega do último chip, as pessoas envolvidas na distribuição deverão retirar as luvas, desprezá-las em lixo próprio e higienizar as mãos com álcool gel em gel 70%.

4.2.7. Ao final da ação, todos os envolvidos na distribuição dos chips deverão lavar as mãos, punhos e antebraços, com água e sabão. A tela máscara de proteção individual (face shield) também deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.

4.3. Entrega dos chips nos pontos de encontro:

4.3.1. Os chips serão entregues por meio de motorista e veículo institucional, com o acompanhamento de, pelo menos, um servidor ou colaborador.

4.3.2. Antes da entrega dos chips, o veículo institucional a ser utilizado na ação deverá ser higienizado.

4.3.3. Os chips deverão ser transportados para o veículo no dia da ação, antes da saída do *campus*. Todas as pessoas envolvidas no transporte dos chips para o veículo deverão estar de máscara, lavar as mãos, punhos e antebraços (com água e sabão) antes de iniciar o transporte dos mesmos.

4.3.4. Todos deverão higienizar as mãos antes de entrar no veículo. As pessoas envolvidas na distribuição dos chips deverão estar de máscara de tecido e máscara de proteção individual (face shield) durante todo o período da ação. O motorista poderá utilizar apenas a máscara.

4.3.5. As máscaras (inclusive a do motorista) deverão ser trocadas a cada duas horas. Para trocar a máscara com segurança, é preciso: retirar as luvas (se for o caso), e desprezá-las em lixo próprio, higienizar as mãos com álcool em gel 70%, retirar a máscara usando somente os elásticos para puxar, armazenar as máscaras em uma sacola plástica que precisa ser bem fechada, higienizar as mãos novamente e colocar a máscara reserva e, por último, calçar novas luvas (se for o caso).

4.3.6. Ao chegar ao ponto de entrega, as pessoas que realizarão a distribuição dos chips deverão: higienizar as mãos com álcool em gel 70%, calçar as luvas, higienizar a parte externa da embalagem do chip com álcool a 70% (líquido), no ato da entrega, e

entregar o chip à pessoa que estará realizando a retirada. É muito importante que a higienização aconteça na frente da pessoa que estará realizando a retirada.

4.3.7. Ao final da ação, as pessoas que realizaram a distribuição dos chips deverão retirar as luvas, desprezá-las no lixo próprio e higienizar as mãos com álcool em gel 70%.

4.3.8. Ao retornar ao *campus*, todos os envolvidos na distribuição dos chips deverão lavar as mãos, punhos e antebraços, com água e sabão. A tela máscara de proteção individual (face shield) também deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.

4.3.9. O veículo institucional deverá ser higienizado novamente.

4.4. Entrega dos chips nas residências:

4.4.1. Os chips serão entregues por meio de motorista e veículo institucional, com o acompanhamento de, pelo menos, um servidor ou colaborador.

4.4.2. Antes da entrega dos chips, o veículo institucional a ser utilizado na ação deverá ser higienizado.

4.4.3. Os chips deverão ser transportados para o veículo no dia da ação, antes da saída do *campus*. Todas as pessoas envolvidas no transporte dos chips para o veículo deverão estar de máscara, lavar as mãos, punhos e antebraços (com água e sabão) antes de iniciar o transporte dos mesmos.

4.4.4. Todos deverão higienizar as mãos antes de entrar no veículo. As pessoas envolvidas na distribuição dos chips deverão estar de máscara de tecido e máscara de proteção individual (face shield) durante todo o período da ação. O motorista poderá utilizar apenas a máscara de tecido.

4.4.5. As máscaras de tecido deverão ser trocadas a cada duas horas. Para trocar a máscara com segurança, é preciso: retirar as luvas (se for o caso), higienizar as mãos com álcool em gel 70%, retirar a máscara usando somente os elásticos para puxar, armazenar as máscaras em uma sacola plástica que precisa ser bem fechada, higienizar as mãos novamente e colocar a máscara reserva e, por último, calçar novas luvas (se for o caso).

4.4.6. Ao chegar à residência do aluno que receberá o chip, a pessoa que realizará a entrega deverá: higienizar as mãos com álcool em gel 70%, calçar as luvas, higienizar a parte externa da embalagem do chip com álcool líquido 70%, entregar o chip à pessoa que estará realizando a retirada e higienizar as mãos novamente. É muito importante que a higienização dos chips aconteça na frente da pessoa que estará realizando a retirada. Esta sequência deverá ser seguida a cada entrega.

4.4.7. Ao retornar ao *campus*, todos os envolvidos na distribuição dos chips deverão lavar as mãos, punhos e antebraços, com água e sabão. A tela máscara de proteção individual (face shield) também deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.

4.4.8. O veículo institucional deverá ser higienizado novamente.

5. OBSERVAÇÕES

5.1. Todo o material necessário para execução da atividade deverá ser fornecido pela Instituição.

5.2. Todo equipamento de proteção individual é de uso exclusivo de uma pessoa, não podendo ser compartilhado ou utilizado posteriormente por outra pessoa.

5.3. Observar os procedimentos de descarte de resíduos previstos nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

5.4. Não descartar EPIs (ex: máscaras e luvas) junto com lixo reciclável. O descarte deverá ocorrer em lixeira específica, acondicionado em dois sacos plásticos resistentes e bem vedados. O primeiro deles deve estar com apenas $\frac{2}{3}$ (dois terços) da capacidade preenchida. O mesmo deve acontecer com lenços de papel, papel higiênico e toalha de papel utilizados.

5.5. Esvaziar as lixeiras regularmente, com especial atenção ao manusear lixeiras que contiverem lenços de papel, máscaras e luvas utilizadas. Os trabalhadores da limpeza deverão, obrigatoriamente, utilizar os EPIs apropriados.

PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO, ENTREGA E DEVOLUÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	() Atendimento interno (x) Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	Servidores, colaboradores terceirizados, estudantes e seus responsáveis
OBJETIVOS / PROPÓSITOS DO PROTOCOLO	Estabelecer procedimentos de biossegurança para impressão, organização e entrega de material didático no IFFluminense devido à pandemia de Covid-19 e a adesão às Atividades Pedagógicas Não Presenciais.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla; - Máscara de TNT descartável, com camada tripla; - Luva nitrílica sem pó, descartável, em diversos tamanhos (P, M, G e GG); - Máscara de proteção individual (face shield).
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COMUNITÁRIA	Não se aplica.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Considerando a necessidade de continuidade das atividades de ensino nas unidades do IFFluminense faz-se necessário descrição de protocolos seguros para a entrega e devolução dos livros didáticos, uma vez que não há possibilidade de realização da atividade de forma remota. Cabe aqui ressaltar que os *campi* do IFFluminense possuem calendários diferentes e, portanto, em função da abertura

As orientações apresentadas a seguir visam à proteção da saúde dos servidores/colaboradores envolvidos na ação, dos estudantes que receberão e entregarão os livros e dos responsáveis que, por ventura, realizem a retirada ou entrega do material no lugar do estudante.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1. Observar os procedimentos previstos nos itens Medidas Gerais, Procedimentos para entrada e trânsito nas unidades IFFluminense, Procedimentos para sanitização de ambientes, Procedimentos para ocupação de espaços, Procedimentos para organização do trabalho e Procedimentos para atendimento ao público determinado nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

2.2. Durante a convocação dos estudantes, para a entrega e devolução dos livros didáticos, deve-se incluir na mensagem de divulgação, uma orientação sobre a importância do uso da máscara no dia da retirada.

2.3. Não se aconselha o incentivo ao uso de transporte coletivo para a retirada dos livros didáticos. Por isso, recomenda-se aos gestores dos *campi* que organizem, na medida do possível, a entrega dos livros por bairros, ou pontos estratégicos do município onde o *campus* está localizado.

2.4. Todos os servidores/colaboradores envolvidos na entrega e devolução dos livros didáticos deverão utilizar máscara durante todo o período da ação (da saída ao retorno ao lar), conforme orientações disponibilizadas nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

2.5. Organizar o atendimento através de agendamento de forma a evitar aglomerações e formação de filas. A Direção-Geral deverá providenciar divulgação à comunidade escolar dos horários agendados para a entrega dos livros respeitando dias, turnos, horários a fim de se evitar aglomerações.

2.6. Disponibilizar máscaras descartáveis para casos em que os estudantes ou seus responsáveis não estiverem utilizando máscara de tecido.

2.7. Para formalizar a solicitação da atividade presencial, a chefia imediata deverá encaminhar ao servidor um e-mail com detalhamento da atividade a ser realizada, justificativa da urgência, justificativa da não possibilidade de realização de forma remota e data de realização da atividade.

2.8. Na convocação de servidores para a realização de atividades presenciais essenciais, a chefia imediata deverá adotar procedimentos de rodízio entre os servidores, quando possível.

3. PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS LIVROS DIDÁTICOS

3.1. Organização dos livros disponíveis nos *campi* para empréstimo:

3.1.1. A organização dos livros deverá acontecer em ambiente arejado, com janelas abertas.

3.1.2. Ao realizar a organização dos livros, as pessoas envolvidas neste procedimento deverão estar de máscara facial e higienizar as mãos frequentemente, preferencialmente, com água e sabão ou utilizando álcool em gel 70%.

3.1.3. Caso seja necessário sair do local de organização do material, deve-se ter o cuidado de higienizar as mãos novamente, ao retornar ao local, e antes de retomar o procedimento de separação do material.

3.1.4. Os livros deverão ser embalados utilizando material plástico de fácil higienização. Antes de iniciar o processo de embalamento dos livros, deve-se observar se o material a ser utilizado encontra-se íntegro. Após esta etapa, é importante conferir se a embalagem do livro não está apresentando falhas de proteção, tais como: aberturas, bolhas e outros.

3.1.5. Ao final, orienta-se acrescentar à parte externa dos livros uma mensagem contendo o seguinte conteúdo:

Antes de você receber esse livro, houve um processo de planejamento, preparação e embalagem do mesmo. Pensando na sua segurança, as pessoas envolvidas nesse processo cumpriram com todas as medidas de proteção contra o novo coronavírus. Além disso, antes do livro ser entregue a você, ele ficou acondicionado por 120 horas em um ambiente fechado, cumprindo, assim, a sua quarentena.

3.1.6. O papel utilizado para impressão da mensagem deverá ser fixado à parte externa dos livros, com fita adesiva, de modo a cobrir toda sua superfície, tornando-o impermeável, indicando a data e horário do início da quarentena.

3.1.7. Após o processo de embalo, os livros deverão ser transportados para uma sala totalmente fechada, onde deverão ficar trancados, por 120 horas ininterruptas, até o dia da entrega.

3.1.8. Caso a embalagem seja violada neste período, os livros deverão ser embalados novamente e um novo período de quarentena (120 horas) deverá ser iniciado.

3.2. Organização dos livros advindos da devolução dos estudantes:

3.2.1. Os livros devolvidos pelos estudantes deverão entrar em quarentena por 120 horas ininterruptas, trancados em uma sala totalmente fechada.

3.2.2. Após o período de quarentena dos livros devolvidos, estes deverão ser transportados para um ambiente arejado, com janelas abertas, onde poderão ser manuseados seguindo as orientações descritas no tópico anterior (3.1 Organização dos livros disponíveis nos *campi* para empréstimo).

4. ENTREGA DOS LIVROS

Serão apresentados a seguir três fluxos que os *campi* do IFFluminense poderão adotar para a realização dessa atividade.

4.1. Entrega dos livros nos *campi*:

- 4.1.1. A entrega deverá acontecer em local aberto e arejado.
 - 4.1.2. Os livros deverão ser transportados para o local de distribuição no dia da ação. Todas as pessoas envolvidas no transporte dos livros deverão estar de máscara, lavar as mãos, punhos e antebraços (com água e sabão) antes de iniciar o transporte dos mesmos.
 - 4.1.3. Todas as pessoas envolvidas na distribuição dos livros deverão higienizar as mãos antes da ação, estar de máscara de tecido, luvas e máscara de proteção individual (face shield) durante todo o período da ação.
 - 4.1.4. Para trocar a máscara com segurança, é preciso: retirar as luvas (se for o caso) e desprezá-las em lixo próprio, higienizar as mãos com álcool em gel 70%, retirar a máscara usando somente os elásticos para puxar, armazenar as máscaras em uma sacola plástica (quando esta for de tecido) que precisa ser bem fechada, higienizar as mãos novamente e colocar a máscara.
 - 4.1.5. No ato da entrega dos livros, a parte externa da embalagem deverá ser higienizada com álcool líquido 70%. É muito importante que a higienização aconteça na frente da pessoa que estará realizando a retirada.
 - 4.1.6. Após a última entrega, as pessoas envolvidas na distribuição deverão retirar as luvas, desprezá-las em lixo próprio e higienizar as mãos com álcool gel e higienizar as mãos com álcool em gel 70%.
 - 4.1.7. Ao final da ação, todos os envolvidos na distribuição dos livros deverão lavar as mãos, punhos e antebraços, com água e sabão. A tela máscara de proteção individual (face shield) também deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.
- 4.2. Entrega dos livros nos pontos de encontro:
- 4.2.1. Os livros serão entregues por meio de motorista em veículo institucional, com o acompanhamento de um servidor ou colaborador.
 - 4.2.2. Antes da entrega dos livros, o veículo institucional a ser utilizado na ação deverá ser higienizado.
 - 4.2.3. Os livros deverão ser transportados para o veículo no dia da ação, antes da saída do *campus*. Todas as pessoas envolvidas no transporte dos livros para o veículo deverão estar de máscara, lavar as mãos, punhos e antebraços (com água e sabão) antes de iniciar o transporte dos mesmos.
 - 4.2.4. Todos deverão higienizar as mãos antes de entrar no veículo. As pessoas envolvidas na distribuição deverão estar de máscara de tecido e máscara de proteção individual (face shield) durante todo o período da ação. O motorista poderá utilizar apenas a máscara de tecido.
 - 4.2.5. As máscaras de tecido (inclusive a do motorista) deverão ser trocadas a cada duas horas ou quando estiverem úmidas, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar. Para trocar a máscara com segurança, é preciso: retirar as luvas (se for o caso) e desprezá-las em lixo próprio, higienizar as mãos com álcool em gel, retirar a máscara usando somente os elásticos para puxar, armazenar as máscaras em uma sacola plástica que precisa ser bem fechada, higienizar as mãos novamente e colocar a máscara reserva.

4.2.6. Ao chegar ao ponto de entrega, as pessoas que realizarão a distribuição dos livros deverão: higienizar as mãos com álcool em gel 70%, calçar as luvas, higienizar a parte externa da embalagem dos livros com álcool líquido 70%, no ato da entrega, e entregar os livros à pessoa que estará realizando a retirada. É muito importante que a higienização aconteça na frente da pessoa que estará realizando a retirada.

4.2.7. Ao final da ação, as pessoas que realizaram a distribuição dos livros deverão retirar as luvas, desprezá-las no lixo próprio e higienizar as mãos com álcool em gel 70%.

4.2.8. Ao retornar ao *campus*, todos os envolvidos na distribuição dos livros deverão lavar as mãos, punhos e antebraços, com água e sabão. A tela máscara de proteção individual (face shield) também deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.

4.2.9. O veículo institucional deverá ser higienizado novamente.

4.3. Entrega dos livros nas residências:

4.3.1. Os livros serão entregues por meio de motorista em veículo institucional, com o acompanhamento de um servidor ou colaborador.

4.3.2. Antes da entrega dos livros, o veículo institucional a ser utilizado na ação deverá ser higienizado.

4.3.3. Os livros deverão ser transportados para o veículo no dia da ação, antes da saída do *campus*. Todas as pessoas envolvidas no transporte dos livros para o veículo deverão estar de máscara, lavar as mãos, punhos e antebraços (com água e sabão) antes de iniciar o transporte dos mesmos.

4.3.4. Todos deverão higienizar as mãos antes de entrar no veículo. As pessoas envolvidas na distribuição dos livros deverão estar de máscara de tecido e máscara de proteção individual (face shield) durante todo o período da ação. O motorista poderá utilizar apenas a máscara de tecido.

4.3.5. As máscaras de tecido (inclusive a do motorista) deverão ser trocadas a cada duas horas ou quando estiverem úmidas, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar. Para trocar a máscara com segurança, é preciso: retirar as luvas (se for o caso) e desprezá-las em lixo próprio, higienizar as mãos com álcool em gel, retirar a máscara usando somente os elásticos para puxar, armazenar as máscaras em uma sacola plástica que precisa ser bem fechada, higienizar as mãos novamente e colocar a máscara reserva.

4.3.6. Ao chegar à residência do aluno que receberá o livro, a pessoa que realizará a entrega dos livros deverá: higienizar as mãos com álcool em gel 70%, calçar as luvas, higienizar a parte externa da embalagem do livro com álcool líquido 70%, entregar o livro à pessoa que estará realizando a retirada, retirar as luvas, desprezá-las em lixo próprio e higienizar as mãos novamente. É muito importante que a higienização dos livros aconteça na frente da pessoa que estará realizando a retirada. Esta sequência deverá ser seguida a cada entrega.

4.3.7. Ao retornar ao *campus*, todos os envolvidos na distribuição dos livros deverão lavar as mãos, punhos e antebraços, com água e sabão. A tela máscara de proteção individual (face shield) também deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.

4.3.8. O veículo institucional deverá ser higienizado novamente.

5. PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DOS LIVROS

5.1. Recomenda-se que a devolução dos livros seja realizada de forma a cumprir os mesmos protocolos de biossegurança da entrega dos livros, possibilitando a devolução dos livros nos *campi*, devolução dos livros nas residências e a devolução dos livros nos pontos de encontro.

5.2. Devolução dos livros nos *campi*:

5.2.1. A devolução dos livros deverá acontecer em local aberto e arejado.

5.2.2. Todas as pessoas envolvidas na recepção dos livros deverão estar de máscara de tecido, luvas descartáveis e máscara de proteção individual (face shield) durante todo o período da ação.

5.2.3. As máscaras (inclusive a do motorista) deverão ser trocadas a cada duas horas ou quando estiverem úmidas, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar. Para trocar a máscara com segurança, é preciso: retirar as luvas (se for o caso) e desprezá-las em lixo próprio, higienizar as mãos com álcool gel, retirar a máscara usando somente os elásticos para puxar, armazenar as máscaras em uma sacola plástica que precisa ser bem fechada, higienizar as mãos novamente, colocar a máscara reserva e, por último, calçar novas luvas (se for o caso).

5.2.4. No ato da devolução dos livros deverá ser solicitado que a própria pessoa (estudante ou responsável) que estará devolvendo os livros coloque-os dentro de uma caixa.

5.2.5. Após a última devolução acontecer, as caixas deverão ser acondicionadas em uma sala totalmente fechada. Durante o transporte das mesmas, deve-se manter o cuidado de não tocar nos livros que estarão acondicionados dentro delas.

5.2.6. Os livros acondicionados na sala deverão ser submetidos à quarentena, conforme orientações descritas no item 5.5 (Acomodação e quarentena dos livros devolvidos).

5.2.7. Após o descarregamento, todas as pessoas envolvidas no transporte das caixas deverão lavar as mãos, punhos e antebraços, com água e sabão.

5.2.8. Ao final da ação, todos os envolvidos no recebimento dos livros deverão lavar as mãos, punhos e antebraços, com água e sabão. A tela máscara de proteção individual (face shield) também deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.

5.3. Devolução dos livros nos pontos de encontro:

5.3.1. Antes de iniciar a ação, o veículo institucional deverá ser higienizado, dando atenção ao volante, painel, freio de mão, alavanca de marcha e todas as maçanetas.

5.3.2. Com o objetivo de não contaminar as superfícies do veículo, caixas de papelão deverão ser acomodadas dentro dele (após a sua higienização e antes da saída do *campus*), para que estas recebam os livros que serão recolhidos.

5.3.3. Todos deverão higienizar as mãos e punhos antes de entrar no veículo. As pessoas envolvidas diretamente na retirada dos livros deverão estar de máscara de tecido, máscara de proteção individual (face shield) e luva descartável durante todo o período da ação. O motorista poderá utilizar apenas a máscara.

5.3.4. As máscaras (inclusive a do motorista) deverão ser trocadas a cada duas horas ou quando estiverem úmidas, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar. Para trocar a máscara com segurança, é preciso: retirar as luvas (se for o caso) e desprezá-las em lixo próprio, higienizar as mãos com álcool gel, retirar a máscara usando somente os elásticos para puxar, armazenar as máscaras em uma sacola plástica que precisa ser bem fechada, higienizar as mãos novamente, colocar a máscara reserva e, por último, calçar novas luvas (se for o caso).

5.3.5. Ao chegar ao ponto de encontro, o servidor/colaborador que realizará a retirada do material deverá: higienizar as mãos com álcool em gel 70%, calçar as luvas descartáveis, retirar a caixa de papelão do veículo, segurar a caixa com a abertura para cima, solicitar que a própria pessoa que estará devolvendo os livros coloque-os dentro da caixa, retornar com a caixa para o carro, acondicioná-la no veículo sem tocar nos livros que foram armazenados, retirar as luvas descartáveis, descartar em lixo próprio e higienizar as mãos novamente. Esse passo a passo deverá se repetir a cada retirada de material.

5.3.6. Ao retornar ao *campus*, as caixas deverão ser retiradas do veículo e acondicionadas em uma sala totalmente fechada. Para o transporte das mesmas, deve-se higienizar as mãos e punhos com álcool em gel 70%, calçar as luvas e manter o cuidado de não tocar nos livros que estarão acondicionados dentro delas.

5.3.7. Os livros acondicionados na sala deverão ser submetidos à quarentena, conforme orientações descritas no item 5.5. (Acomodação e quarentena dos livros devolvidos).

5.3.8. Após o descarregamento, todas as pessoas envolvidas no transporte das caixas deverão lavar as mãos, punhos e antebraços, com água e sabão.

5.3.9. Ao final da ação, todos os envolvidos no recebimento dos livros deverão lavar as mãos, punhos e antebraços, com água e sabão. A tela máscara de proteção individual (face shield) também deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.

5.3.10. O veículo institucional deverá ser higienizado novamente.

5.4. Devolução dos livros nas residências:

5.4.1. Antes de iniciar a ação, o veículo institucional deverá ser higienizado, dando atenção ao volante, painel, freio de mão, alavanca de marcha e todas as maçanetas.

5.4.2. Com o objetivo de não contaminar as superfícies do veículo, caixas de papelão deverão ser acomodadas dentro dele (após a sua higienização e antes da saída do *campus*), para que estas recebam os livros que serão recolhidos.

5.4.3. Todos deverão higienizar as mãos e punhos antes de entrar no veículo. As pessoas envolvidas diretamente na retirada dos livros deverão estar de máscara de tecido, luvas descartáveis e máscara de proteção individual (face shield) durante todo o período da ação. O motorista poderá utilizar apenas a máscara.

5.4.4. As máscaras (inclusive a do motorista) deverão ser trocadas a cada duas horas ou quando estiverem úmidas, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar. Para trocar a máscara com segurança, é preciso: retirar as luvas (se for o caso) e desprezá-las em lixo próprio, higienizar as mãos com álcool gel, retirar a máscara usando somente os elásticos para puxar, armazenar as máscaras em uma sacola plástica que precisa ser bem fechada, higienizar as mãos novamente, colocar a máscara reserva e, por último, calçar novas luvas (se for o caso).

5.4.5. Ao chegar à residência do estudante, o servidor/colaborador que realizará a retirada do material deverá: higienizar as mãos com álcool em gel 70%, calçar as luvas descartáveis, retirar a caixa de papelão do veículo, segurar a caixa com a abertura para cima, solicitar que a própria pessoa que estará devolvendo os livros coloque-os dentro da caixa, retornar com a caixa para o carro, acondicioná-la no veículo sem tocar nos livros que foram armazenados, retirar as luvas descartáveis, descartar em lixo próprio e higienizar as mãos novamente. Esse passo a passo deverá se repetir a cada retirada de material.

5.4.6. Ao retornar ao *campus*, as caixas deverão ser retiradas do veículo e acondicionadas em uma sala totalmente fechada. Para o transporte das mesmas, deve-se higienizar as mãos e punhos com álcool em gel 70%, calçar as luvas e manter o cuidado de não tocar nos livros que estarão acondicionados dentro delas.

5.4.7. Os livros acondicionados na sala deverão ser submetidos à quarentena, conforme orientações descritas no item 5.5 (Acomodação e quarentena dos livros devolvidos).

5.4.8. Após o descarregamento, todas as pessoas envolvidas no transporte das caixas deverão lavar as mãos, punhos e antebraços, com água e sabão.

5.4.9. Ao final da ação, todos os envolvidos no recebimento dos livros deverão lavar as mãos, punhos e antebraços, com água e sabão. A tela máscara de proteção individual (face shield) também deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.

5.4.10. O veículo institucional deverá ser higienizado novamente.

5.5. Acomodação e quarentena dos livros devolvidos

5.5.1. A sala que irá guardar o material recolhido deverá ficar trancada por 120 horas ininterruptas.

5.5.2. Após o período de quarentena do material, este poderá ser manuseado, seguindo as orientações descritas no tópico 3.2 (Organização dos livros advindos da devolução dos estudantes) deste procedimento.

6. OBSERVAÇÕES

6.1. Todo o material necessário para execução da atividade deverá ser fornecido pela Instituição.

6.2. Todo equipamento de proteção individual é de uso exclusivo de uma pessoa, não podendo ser compartilhado ou utilizado posteriormente por outra pessoa.

6.3. Observar os procedimentos de descarte de resíduos previstos nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

6.4. Não descartar EPIs (ex: máscaras e luvas) junto com lixo reciclável. O descarte deverá ocorrer em lixeira específica, acondicionado em dois sacos plásticos resistentes e bem vedados. O primeiro deles deve estar com apenas $\frac{2}{3}$ (dois terços) da capacidade preenchida. O mesmo deve acontecer com lenços de papel, papel higiênico e toalha de papel utilizados.

6.5. Esvaziar as lixeiras regularmente, com especial atenção ao manusear lixeiras que contiverem lenços de papel, máscaras e luvas utilizadas. Os trabalhadores da limpeza deverão, obrigatoriamente, utilizar os EPIs apropriados.

PROCEDIMENTOS PARA IMPRESSÃO, ORGANIZAÇÃO E ENTREGA DE MATERIAL DIDÁTICO

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	(x) Atendimento interno (x) Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	Servidores, colaboradores terceirizados, estudantes e seus responsáveis
OBJETIVOS / PROPÓSITOS DO PROTOCOLO	Estabelecer procedimentos de biossegurança para impressão, organização e entrega de material didático no IFFluminense, devido à pandemia de Covid-19 e a adesão às Atividades Pedagógicas Não Presenciais.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla; - Máscara de TNT descartável, com camada tripla; - Máscara de proteção individual (face shield); - Luva nitrílica sem pó descartável, em diversos tamanhos (P, M, G e GG).
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COMUNITÁRIA	Não se aplica.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Para viabilizar a participação em aulas e demais atividades acadêmicas remotas, o IFFluminense previu o atendimento por material impresso aos estudantes que não possuem a inclusão digital, devido à pandemia do novo coronavírus (Covid-19). O objetivo é oportunizar que estudantes recebam o material didático necessário para participação em aulas e demais atividades acadêmicas remotas.

As orientações apresentadas a seguir visam à proteção da saúde dos servidores/colaboradores envolvidos na ação, dos estudantes que receberão os materiais didáticos, e dos responsáveis que, porventura, realizarem a retirada no lugar do estudante.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1. Observar os procedimentos previstos nos itens Medidas Gerais, Procedimentos para entrada e trânsito nas unidades IFFluminense, Procedimentos para sanitização de ambientes, Procedimentos para ocupação de espaços, Procedimentos para

organização do trabalho e Procedimentos para atendimento ao público determinado nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

2.2. Durante a convocação dos estudantes, para a entrega de material didático no IFFluminense, deve-se incluir na mensagem de divulgação uma orientação sobre a importância do uso da máscara de proteção no dia da retirada.

2.3. Não se aconselha o incentivo ao uso de transporte coletivo para a retirada do material didático. Por isso, recomenda-se aos gestores dos *campi* que organizem, na medida do possível, a entrega do material didático por bairros, ou pontos estratégicos do município onde o *campus* está localizado.

2.4. Todos os servidores/colaboradores envolvidos na entrega do material didático deverão utilizar máscara durante todo o período da ação (da saída ao retorno ao lar), conforme orientações disponibilizadas nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

2.5. As atividades referentes à retirada de material didático no IFFluminense deverão ser organizadas na forma de agendamento de forma a não haver aglomeração, formação de filas e deverá ser respeitado o distanciamento mínimo de 1,5 metros durante o trânsito e permanência em todos os ambientes dos *campi*.

2.6. A Direção-Geral deverá providenciar divulgação à comunidade escolar dos horários agendados para a retirada de material didático respeitando dias, turnos, horários a fim de se evitar aglomerações.

2.7. O aluno/responsável terá acesso pela entrada principal, sendo proibido vir acompanhado para evitar aglomeração. Caso seja estudante de menor idade, será permitido 1 acompanhante.

2.8. Excepcionalmente durante a pandemia serão disponibilizados, à comunidade escolar que acessar os *campi* para retirada dos materiais didáticos referentes às Atividades Pedagógicas Não Presenciais, apenas os banheiros exclusivos para público externo, a fim de minimizar os riscos de contaminação e estando o uso limitado a um usuário por vez.

2.9. Disponibilizar máscaras descartáveis para casos em que os estudantes ou seus responsáveis não estiverem utilizando máscara de tecido.

2.10. Para formalizar a solicitação da atividade presencial, a chefia imediata deverá encaminhar ao servidor um e-mail com detalhamento da atividade a ser realizada, justificativa da urgência, justificativa da não possibilidade de realização de forma remota e data de realização da atividade.

2.11. Na convocação de servidores para a realização de atividades presenciais essenciais, a chefia imediata deverá adotar procedimentos de rodízio entre os servidores, quando possível.

3. PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DOS OS MATERIAIS DIDÁTICOS

3.1. Organização dos os materiais didático disponíveis nos *campi*

3.1.1. A organização dos materiais didáticos deverá acontecer em ambiente arejado, com janelas abertas.

3.1.2. Ao realizar a organização dos materiais didáticos, as pessoas envolvidas neste procedimento deverão estar de máscara facial e higienizar as mãos frequentemente, preferencialmente, com água e sabão ou utilizando o álcool em gel 70%.

3.1.3. Caso seja necessário sair do local de organização do material, deve-se ter o cuidado de higienizar as mãos novamente, ao retornar ao local e antes de retomar o procedimento de separação do material.

3.1.4. Os materiais didáticos deverão ser embalados utilizando material plástico de fácil higienização. Antes de iniciar o processo de embalagem dos materiais didáticos, deve-se observar se o material a ser utilizado encontra-se completo e íntegro. Após esta etapa, é importante conferir se a embalagem não está apresentando falhas de proteção, tais como: aberturas, bolhas, entre outras.

3.1.5. Ao final, orienta-se acrescentar à parte externa dos materiais didáticos uma mensagem contendo o seguinte:

“Antes de você receber esse material didático, houve todo um processo de planejamento, preparação e embalagem do mesmo. Pensando na sua segurança, as pessoas envolvidas nesse processo cumpriram com todas as medidas de proteção contra o novo coronavírus. Além disso, antes do material didático ser entregue a você, ele ficou acondicionado por 120 horas em um ambiente fechado, cumprindo, assim, a sua quarentena”.

3.1.6. O papel utilizado para impressão da mensagem deverá ser fixado à parte externa do material didático, com fita adesiva, de modo a cobrir toda sua superfície, tornando-o impermeável.

3.1.7. Após o processo de embalagem, os materiais didáticos deverão ser transportados para uma sala totalmente fechada, onde deverão ficar trancados, por 120 horas ininterruptas, até o dia da entrega.

3.1.8. Caso a embalagem seja violada neste período, os materiais didáticos deverão ser embalados novamente e um novo período de quarentena 120 horas ininterruptas deverá ser iniciado.

4. PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DOS MATERIAIS DIDÁTICOS

4.1. Serão apresentados a seguir três fluxos que os *campi* do IFFluminense poderão adotar para a realização dessa atividade.

4.2. Entrega dos materiais didáticos nos *campi*:

- 4.2.1. A entrega deverá acontecer em local aberto e arejado.
 - 4.2.2. Os materiais didáticos deverão ser transportados para o local de distribuição no dia da ação. Todas as pessoas envolvidas no transporte dos materiais didáticos deverão estar de máscara, lavar as mãos, punhos e antebraços (com água e sabão) antes de iniciar o transporte dos mesmos.
 - 4.2.3. Todas as pessoas envolvidas na distribuição dos materiais didáticos deverão higienizar as mãos antes da ação, estar de máscara de tecido, luvas e máscara de proteção individual (face shield) durante todo o período da ação.
 - 4.2.4. Para trocar a máscara com segurança, é preciso: higienizar as mãos com álcool em gel 70%, retirar a máscara usando somente os elásticos para puxar, armazenar as máscaras em uma sacola plástica (quando esta for de tecido) que precisa ser bem fechada, higienizar as mãos novamente e colocar a máscara .
 - 4.2.5. No ato da entrega dos materiais didáticos, a parte externa da embalagem deverá ser higienizada com álcool a 70% (líquido). É muito importante que a higienização aconteça na frente da pessoa que estará realizando a retirada.
 - 4.2.6. Após a última entrega, as pessoas envolvidas na distribuição deverão higienizar as mãos com álcool em gel 70%.
 - 4.2.7. Ao final da ação, todos os envolvidos na distribuição dos materiais didáticos deverão lavar as mãos, punhos e antebraços, com água e sabão. A tela máscara de proteção individual (face shield) também deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.
- 4.3. Entrega dos materiais didáticos nos pontos de encontro:
- 4.3.1. Os materiais didáticos serão entregues por meio de motorista em veículo institucional, com o acompanhamento de um servidor ou colaborador.
 - 4.3.2. Antes da entrega dos materiais didáticos, o veículo institucional a ser utilizado na ação deverá ser higienizado.
 - 4.3.3. Os materiais didáticos deverão ser transportados para o veículo no dia da ação, antes da saída do *campus*. Todas as pessoas envolvidas no transporte dos livros para o veículo deverão estar de máscara, lavar as mãos, punhos e antebraços (com água e sabão) antes de iniciar o transporte dos mesmos.
 - 4.3.4. Todos deverão higienizar as mãos antes de entrar no veículo. As pessoas envolvidas na distribuição deverão estar de máscara de tecido e máscara de proteção individual (face shield) durante todo o período da ação. O motorista poderá utilizar apenas a máscara de tecido.
 - 4.3.5. As máscaras (inclusive a do motorista) deverão ser trocadas a cada duas horas ou quando estiverem úmidas, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar. Para trocar a máscara com segurança, é preciso: higienizar as mãos com álcool em gel, retirar a máscara usando somente os elásticos para puxar, armazenar as máscaras em uma sacola plástica que precisa ser bem fechada, higienizar as mãos novamente e colocar a máscara reserva.
 - 4.3.6. Ao chegar ao ponto de entrega, as pessoas que realizarão a distribuição dos materiais didáticos deverão: higienizar as mãos com álcool em gel 70%, higienizar a parte externa da embalagem dos materiais didáticos com álcool líquido 70%, no ato da

entrega, e entregar os materiais didáticos à pessoa que estará realizando a retirada. É muito importante que a higienização aconteça na frente da pessoa que estará realizando a retirada.

4.3.7. Ao final da ação, as pessoas que realizaram a distribuição dos materiais didáticos deverão higienizar as mãos com álcool em gel 70%.

4.3.8. Ao retornar ao *campus*, todos os envolvidos na distribuição dos didáticos deverão lavar as mãos, punhos e antebraços, com água e sabão. A tela máscara de proteção individual (face shield) também deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.

4.3.9. O veículo institucional deverá ser higienizado novamente.

4.4. Entrega dos materiais didáticos nas residências:

4.4.1. Os materiais didáticos serão entregues por meio de motorista em veículo institucional, com o acompanhamento de um servidor ou colaborador.

4.4.2. Antes da entrega dos materiais didáticos, o veículo institucional a ser utilizado na ação deverá ser higienizado.

4.4.3. Os materiais didáticos deverão ser transportados para o veículo no dia da ação, antes da saída do *campus*. Todas as pessoas envolvidas no transporte dos livros para o veículo deverão estar de máscara, lavar as mãos, punhos e antebraços (com água e sabão) antes de iniciar o transporte dos mesmos.

4.4.4. Todos deverão higienizar as mãos antes de entrar no veículo. As pessoas envolvidas na distribuição dos materiais didáticos deverão estar de máscara de tecido e máscara de proteção individual (face shield) durante todo o período da ação. O motorista poderá utilizar apenas a máscara de tecido.

4.4.5. As máscaras deverão ser trocadas a cada duas horas. Para trocar a máscara com segurança, é preciso: higienizar as mãos com álcool em gel 70%, retirar a máscara usando somente os elásticos para puxar, armazenar as máscaras em uma sacola plástica que precisa ser bem fechada, higienizar as mãos novamente e colocar a máscara reserva.

4.4.6. Ao chegar à residência do aluno que receberá o material didático, a pessoa que realizará a entrega dos materiais didáticos deverá higienizar as mãos com álcool em gel 70%, higienizar a parte externa da embalagem do livro com álcool líquido 70%, entregar o material didático à pessoa que estará realizando a retirada e higienizar as mãos novamente. É muito importante que a higienização dos materiais didáticos aconteça na frente da pessoa que estará realizando a retirada. Esta sequência deverá ser seguida a cada entrega.

4.4.7. Ao retornar ao *campus*, todos os envolvidos na distribuição dos materiais didáticos deverão lavar as mãos, punhos e antebraços, com água e sabão. A tela máscara de proteção individual (face shield) também deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.

4.4.8. O veículo institucional deverá ser higienizado novamente.

5. OBSERVAÇÕES

5.1. Todo o material necessário para execução da atividade deverá ser fornecido pela Instituição.

5.2. Todo equipamento de proteção individual é de uso exclusivo de uma pessoa, não podendo ser compartilhado ou utilizado posteriormente por outra pessoa.

5.3. Observar os procedimentos de descarte de resíduos previstos nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

5.4. Não descartar EPIs (ex: máscaras e luvas) junto com lixo reciclável. O descarte deverá ocorrer em lixeira específica, acondicionado em dois sacos plásticos resistentes e bem vedados. O primeiro deles deve estar com apenas $\frac{2}{3}$ (dois terços) da capacidade preenchida. O mesmo deve acontecer com lenços de papel, papel higiênico e toalha de papel utilizados.

5.5. Esvaziar as lixeiras regularmente, com especial atenção ao manusear lixeiras que contiverem lenços de papel, máscaras e luvas utilizadas. Os trabalhadores da limpeza deverão, obrigatoriamente, utilizar os EPIs apropriados.

JUSTIFICATIVA PARA NÃO ELABORAÇÃO DE PROTOCOLOS ESPECÍFICOS PARA ATIVIDADES

Considerando a publicação da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020, este grupo de trabalho designado pela Portaria nº 587, de 04 de setembro de 2020 elaborou um questionário onde as unidades do IFFluminense poderiam indicar as atividades presenciais necessárias à manutenção das atividades da Instituição e atendimento às Atividades Pedagógicas Não Presenciais para a elaboração dos protocolos específicos para as atividades.

Ao analisar as respostas das unidades ao questionário, identificamos que foi indicada a necessidade de realização de algumas atividades que se compreende não serem possíveis, viáveis ou adequadas de serem executadas neste momento. Logo, este grupo de trabalho, em análise técnica às questões relacionadas à biossegurança e demais questões, decidiu não encaminhar protocolos específicos para as atividades a seguir pelos motivos detalhados.

EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE LIVROS PELA BIBLIOTECA

Do impacto às Atividades Pedagógicas Não Presenciais

Considerando a necessidade de realização de atividades como empréstimo de computadores, entrega de chips, entrega de material didático e livros didáticos, entrega de kit de alimentos aos estudantes, que impactam diretamente as atividades remotas de ensino e que dizem respeito também a questões de vulnerabilidade socioeconômica, este grupo acredita que a atividade de empréstimo e devolução de livros não inviabiliza diretamente a realização das Atividades Pedagógicas Não Presenciais.

Tendo em vista a natureza das atividades de ensino não presenciais, há possibilidade de disponibilização de diversos materiais de forma **remota** aos estudantes. Artigos, revistas e livros em PDF de livre acesso são opções que podem ser utilizadas de forma alternativa ao livro físico. A democratização do acesso à literatura acadêmica é uma realidade em nosso país e, por isso, não há inviabilização do ensino remoto pela não abertura das bibliotecas.

Destaca-se, ainda, que os bibliotecários podem atuar juntamente aos docentes auxiliando-os na pesquisa e levantamento de material bibliográfico online. Vários autores, editoras e bibliotecas disponibilizam gratuitamente, neste momento, acervo para utilização. Abaixo, encaminha-se alguns links que podem auxiliá-los, sendo apenas umas das possibilidades.

Biblioteca Nacional Digital - <https://bndigital.bn.gov.br/>

Biblioteca Nacional Digital de Portugal - <http://bndigital.bnportugal.gov.pt/>

Biblioteca Digital Mundial - <https://www.wdl.org/>

Portal Domínio Público - <http://www.dominiopublico.gov.br/>

Biblioteca Digital do Patrimônio Iberoamericano - <http://www.iberoamericadigital.net/>

Biblioteca Digital da Unicamp - <http://www.bibliotecadigital.unicamp.br/>

Dos riscos relacionados à biossegurança

Considerando que uma das regras principais no combate à Covid-19 é o distanciamento social, a decisão de não encaminhar um protocolo específico para a abertura das bibliotecas pondera também a questão relacionada ao aumento da circulação de pessoas nas dependências das unidades do IFFluminense. Neste sentido, outras atividades apresentam-se como mais urgentes, além de serem atividades pontuais e realizadas poucas vezes. No caso do empréstimo e devolução de livros, haveria um aumento significativo da circulação de pessoas nas unidades desta Instituição, mesmo com a organização através de agendamento. Há de se considerar, ainda, a necessidade de força de trabalho técnico-administrativa de forma intensa na Instituição para esta atividade, contradizendo a proposta inicial da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020, que orienta a redução da circulação de pessoas nas unidades do IFFluminense.

Pondera-se também sobre a questão de locomoção dos estudantes que muitas vezes se dá por meio de transporte coletivo, aumentando, significativamente, o risco de contaminação por coronavírus. Outras atividades possuem possibilidades de entrega nas residências e nos pontos de encontro, o que não parece viável neste momento em relação ao empréstimo e devolução de livros.

Além das situações apontadas, persistem na comunidade acadêmica as dúvidas e incertezas sobre o tempo de sobrevivência do vírus em superfícies, sendo as discussões em relação a materiais de papel ainda não definitivas, havendo risco de contaminação pelo manuseio dos livros e demais acervos bibliográficos. Ao acrescentar a esta discussão as questões relacionadas ao vínculo e impacto para a realização das Atividades Pedagógicas Não Presenciais, este grupo de trabalho considera ser prudente esperar uma situação de maior estabilidade na saúde pública para a abertura das bibliotecas.

Dos acervos bibliográficos

O acervo bibliográfico constitui-se um patrimônio do IFFluminense e os cuidados para conservação são extremamente necessários para a manutenção da integridade dos mesmos. Logo, não é recomendado a higienização do acervo bibliográfico com nenhum dos produtos recomendados para inativação do vírus, considerando que o cloro, desinfetante e álcoois são abrasivos e podem comprometer os livros e demais acervos. Logo, é uma preocupação interna que, se acrescentada à preocupação de liberar itens do acervo bibliográfico aos estudantes, intensifica a preocupação com a integridade do acervo neste período de pandemia.

Neste sentido é que não se encaminha protocolo específico para empréstimo e devolução de livros pelas bibliotecas, por considerar que não há inviabilização para a realização das Atividades Pedagógicas Não Presenciais, pela natureza não presencial das atividades de ensino, pela possibilidade de utilização de acervos bibliográficos digitais e devido às questões relacionadas à biossegurança da comunidade escolar.

USO DE ESPAÇOS FÍSICOS DO CAMPUS PARA PRODUÇÃO DE VIDEOAULAS (MATERIAL, SALAS DE AULA E LABORATÓRIOS)

Da possibilidade de empréstimo de computadores

Mediante publicação da Portaria nº 236, de 13 de abril de 2020, existe a possibilidade de empréstimo de computadores aos servidores para a utilização dos mesmos em trabalho remoto. Neste sentido, havendo a indisponibilidade deste equipamento que é essencial para a realização das Atividades Pedagógicas Não Presenciais, há previsão normativa para o empréstimo.

Das Atividades Pedagógicas Não Presenciais

Considerando a natureza remota do ensino proveniente das Atividades Pedagógicas Não Presenciais, este grupo de trabalho não entende ser razoável realizar de forma presencial, nas dependências da Instituição, uma atividade que é por natureza remota, que foi elaborada para não deixar de ofertar alguns componentes curriculares e evitar a presença da comunidade escolar nas dependências da Instituição. Logo, há contradição entre a natureza das atividades previstas na Resolução nº 38, de 27 de agosto de 2020 e a solicitação de utilização do espaço físico do *campus* para realização das Atividades Pedagógicas Não Presenciais.

Dos riscos relacionados à biossegurança

Tendo em vista que uma das regras principais no combate à Covid-19 é o distanciamento social, a decisão de não encaminhar um protocolo específico a utilização de espaços do *campus* para gravação de videoaulas pondera também a questão relacionada ao aumento da circulação de pessoas nas dependências das unidades do IFFluminense. Assim sendo, outras atividades apresentam-se mais urgentes, como a entrega de chips, kits de alimento e atendimento na assistência estudantil. A esta questão acrescenta-se a necessidade de força de trabalho técnico-administrativa para dar suporte a estas gravações, contradizendo a proposta inicial da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020 que orienta a redução da circulação de pessoas nas unidades do IFFluminense.

Das videoaulas em laboratórios

Considerando os pareceres PARECER CNE/CP Nº 5/2020, PARECER CNE/CP Nº 11/2020, PARECER CNE/CP Nº 9/2020 do Conselho Nacional de Educação, entende-se que a possibilidade de utilização da forma remota de atividades para as práticas laboratoriais dizem respeito apenas àquelas que possam ser virtualizadas, nos termos abaixo:

PARECER CNE/CP Nº 05/2020:

- Sugere-se para os cursos técnicos: “substituição de atividades presenciais relacionadas à avaliação, processo seletivo, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e aulas de laboratório, por atividades não presenciais, considerando o modelo de **mediação de tecnologias digitais de informação e comunicação adequado à infraestrutura e interação necessárias.**”
- Sobre a Portaria MEC nº 343/2020, alterada pela Portaria MEC nº 345/2020. “Essa medida, ao tempo em que amplia e favorece a continuidade do aprendizado não presencial, limita a perspectiva de uso de metodologias e

tecnologias destinadas a **laboratórios virtuais** e processos de interação que possam viabilizar certas atividades práticas e estágios em espaços de trabalho em determinadas áreas e campos de atuação profissionais”.

- “No exercício de autonomia e responsabilidade na condução de seus projetos acadêmicos, respeitando-se os parâmetros e normas legais estabelecidas, com destaque e em observância ao disposto na Portaria MEC nº 2.117, de 6 de dezembro de 2019, as instituições de educação superior podem considerar a utilização da modalidade EaD como alternativa à organização pedagógica e curricular de seus processos de reposição das 800 horas de carga horária a distância e adotar medidas adequadas quanto ao retorno às atividades presenciais para cursos e instituições que não possuíam anteriormente a modalidade EaD. Essas considerações conduzem às seguintes recomendações à educação superior:
 - adotar a substituição de disciplinas presenciais por aulas não presenciais;
 - adotar a substituição de atividades presenciais relacionadas à avaliação, processo seletivo, TCC e aulas de laboratório, por atividades não presenciais, considerando o modelo de mediação de tecnologias digitais de informação e comunicação adequado à infraestrutura e **interação necessárias**”.

Ademais as questões pedagógicas apresentadas, é de fundamental importância ainda considerar que a premissa básica das normas de segurança em laboratórios consiste em não trabalhar sozinho. Assim, do ponto de vista da segurança do trabalho, haveria o aumento da circulação de pessoas no *campus* e nas dependências no laboratório.

Neste sentido é que não encaminha-se protocolo específico para uso de espaços físicos do *campus* para produção de videoaulas (material, salas de aula e laboratórios) e em toda Instituição por considerar as questões de possibilidade de empréstimo de computadores aos servidores (Portaria nº 236, de 13 de abril de 2020), dos riscos relativos à biossegurança, as questões pedagógicas e segurança relacionadas à utilização de laboratórios para gravação de videoaulas.

REUNIÕES PARA DEFINIÇÃO DE PLANEJAMENTO DE EQUIPE; CONDUÇÃO DE EQUIPE PARA ELABORAÇÃO DE LISTA DE MATERIAL; APERFEIÇOAMENTO/TREINAMENTO EM DIVERSOS SOFTWARES DOS MEMBROS DA EQUIPE (POLO DE INOVAÇÃO).

As atividades acima apontadas pelo Polo de Inovação são totalmente possíveis de serem realizadas de forma remota. A justificativa apresentada de que tais atividades seriam mais eficazes presencialmente não está de acordo com a Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020, que determina que todas atividades que puderem ser realizadas de forma remota, assim ocorram de forma a evitar o aumento da circulação de pessoas nas unidades do IFFluminense sem necessidade. Logo, os avanços em tecnologia da informação e comunicação permitem que tais atividades sejam realizadas de forma remota e virtualizada.

Neste sentido é que não se encaminha protocolo específico para as atividades acima especificadas no Polo de Inovação por considerar a possibilidade de execução das atividades de forma remota e dos riscos relativos à biossegurança.

UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE PESQUISA DO POLO DE INOVAÇÃO

Considerando as atividades apontadas pela Direção do Polo de Inovação, o grupo de trabalho designado pela Portaria nº 587, de 04 de setembro de 2020 apresenta alguns pontos que precisam ser ponderados neste protocolo.

Das responsabilidades e atribuições do grupo de trabalho

É necessário destacar que a designação deste grupo de trabalho se deu a partir da Portaria nº 587, de 04 de outubro de 2020, sendo a este grupo atribuída a responsabilidade de mapear as atividades executadas pelos servidores técnico-administrativos em educação, de forma presencial, que seriam necessárias com o retorno do calendário acadêmico e também pela elaboração de protocolos de segurança sanitária para tais atividades. Neste sentido, pondera-se que a atribuição deste grupo de trabalho encontra-se limitada às atividades técnico-administrativas, não sendo este o caso a que se refere esta indicação de atividade de utilização das instalações de pesquisa do Polo de Inovação.

Logo, não é responsabilidade deste grupo discutir protocolos de biossegurança para uma categoria e tipo de atividade que não se encontra enquadrado nas atribuições da Portaria nº 587, de 04 de setembro de 2020.

Da natureza das atividades do Polo de Inovação

A natureza das atividades desenvolvidas no âmbito do Polo de Inovação é outro ponto que necessita de atenção. Como é de conhecimento de toda comunidade, o objetivo central desta unidade é ser o braço executivo e da política de PDI do instituto, apoiar o setor produtivo e Instituições de Ciência e Tecnologia parceiras na execução de projetos, além de prestar serviços tecnológicos e disseminar conhecimento associado às suas áreas de atuação.

Neste sentido, o Polo de Inovação possui diversos compromissos firmados com organizações da iniciativa privada, contratos a serem cumpridos, prazos acordados que não foram suspensos ou dilatados. De forma mais específica, o Polo de Inovação tem sua atuação vinculada à Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial (EMBRAP II) voltada ao desenvolvimento de tecnologias que são imprescindíveis para este momento de pandemia que possui implicações nos setores sociais, econômicos e industriais.

Ainda em relação às atividades, é necessário pontuar a atuação do Polo de Inovação, junto aos *campi*, no desenvolvimento de ações, pesquisas e tecnologias para apoio no combate à Covid-19. Neste ponto, é preciso refletir que o Polo de Inovação tem colaborado ativamente com os setores público e econômico para viabilizar e articular estratégias e soluções para o enfrentamento à pandemia, estando integrado no esforço nacional de desenvolvimento rápido de produtos que atendam ao cenário de emergência.

Das recomendações ao Polo de Inovação

Em relação ao Polo de Inovação, recomenda-se que as atividades necessárias sejam realizadas de acordo com as orientações dos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020, principalmente os aspectos relacionados às medidas gerais: distanciamento

social, uso obrigatório de máscaras, higienização pessoal e ambiental reforçadas, detecção precoce e isolamento de indivíduos sintomáticos.

Destaca-se que é necessário empreender esforços para realizar o máximo de atividades possíveis de forma remota, uma vez que muitos dos espaços disponíveis na unidade são possíveis de serem virtualizados.

Recomenda-se, ainda, restringir as atividades realizadas nas instalações de pesquisa do Polo de Inovação àquelas vinculadas aos contratos firmados com a iniciativa privada ou instituições públicas de apoio e fomento à pesquisa e inovação que não tiveram seus contratos suspensos ou dilatados e às ações de apoio e enfrentamento à pandemia.