

## PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTO NO REGISTRO ACADÊMICO

<b>ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b>	( ) Atendimento interno ( x ) Atendimento externo
<b>BENEFICIÁRIOS</b>	Servidores, estudantes e responsáveis
<b>OBJETIVOS / PROPÓSITOS DO PROTOCOLO</b>	Estabelecer procedimentos para a realização de atividades essencialmente presenciais no que diz respeito ao setor de Registro Acadêmico dos <i>campi</i> do IFFluminense.
<b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL</b>	- Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla;  - Máscara de TNT descartável, com camada tripla;  - Máscara de proteção individual (face shield).
<b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COMUNITÁRIA</b>	- 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.