

PROTOCOLO PARA PREPARAÇÃO DO RETORNO
ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS NA REITORIA - IFSULDEMINAS

Versão Atualizada em 18/11/2021

Organizadores

Reitor: Marcelo Bregagnoli

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas: Thiago de Sousa dos Santos

Membros da Comissão de Preparação para o Retorno às Atividades Presenciais:

Camila Pereira Santos

Camilo Antônio de Assis Barbosa

Cláudio Soares de Souza

Diego de Souza Matos

Edson Luiz de Lima

Eufrásia de Souza Melo

Eunice Cristina da Silva

Everton de Gusmão Rocha

Gabriel Moraes Silveira

Juliana Ramos Oliveira

Paulo Roberto de Oliveira

Pedro Henrique Mendonça dos Santos

Reginaldo de Oliveira

Rodrigo Alves de Oliveira

Talita Valadares Carvalho

Valdir Morales

Novembro / 2021

Histórico de Versões

Versão 1 - 16/06/2021	Versão Inicial do Documento.
Versão 2 - 18/11/2021	<p>Inclusão de indicadores; Inclusão do cálculo do Índice Geral de Risco da Reitoria (IGRC); descrição das recomendações para a fase atual do retorno; descrição dos critérios para retorno às fases anteriores com a utilização de monitoramento; e de questões gerais sobre saúde mental em tempos de pandemia.</p> <p>Inclusão de veículos : ônibus e carros.</p>

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
Medidas Preventivas	7
Medidas de proteção individual	8
Medidas de proteção coletiva	9
Medidas de proteção em ambientes específicos	11
Recepção	12
Auditório	13
Local para a alimentação	13
Sanitários	15
Atividades Administrativas	15
Transporte	16
Ares condicionados	18
Elevadores	18
Monitoramento de temperatura de pessoas	19
Conceitos importantes	19
Distanciamento entre as pessoas	19
Taxa de ocupação	20
Como identificar um surto de COVID-19 na Reitoria	22
Cuidados a serem seguidos pelo contato próximo	24
Conduta diante do diagnóstico de surto no ambiente de trabalho	25
Referências	46

APRESENTAÇÃO

A Comissão de Preparação para o Retorno às Atividades Presenciais na Reitoria do IFSULDEMINAS foi reconvocada pela Portaria nº1405/2021/GAB/IFSULDEMINAS de 09/11/2021, após a decisão administrativa de retorno de todos os seus servidores elegíveis às atividades presenciais, ocorrido no dia 03/11/2021. Portanto, esta comissão tem caráter consultivo e não deliberativo. Seu objetivo ao revisar este protocolo é fornecer informações atualizadas sobre as medidas de prevenção que mitigam a possibilidade de transmissão do vírus da COVID-19, recomendadas pela Organização Mundial de Saúde (OMS), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), Secretaria de Estado de Saúde do estado de Minas Gerais, Ministério da Educação e, pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 90, de 28 de setembro de 2021 que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC.

A comissão tem como princípio norteador a preservação de vidas, visando:

- I. Recomendar o seguimento de medidas sanitárias vigentes e com evidências científicas para aplicação por todos servidores;
- II. Orientar dados sobre taxa de ocupação e infraestrutura adequada para um retorno seguro às atividades presenciais e sugerir medidas para preparação e/ou possível adaptação das estruturas físicas, contemplando fluxo de entrada, passagem e saída;
- III. Instruir a respeito das condições dos ambientes laborais visando a proteção e prevenção do contágio para os servidores e colaboradores;
- IV. Recomendar formas de encaminhamento para garantir que todos cumpram os protocolos de cuidados previstos;
- V. Orientar sobre a necessidade de aquisição e disponibilização de equipamentos de proteção individual (EPI), assim como os materiais necessários para higienização das mãos e limpeza de materiais;
- VI. Considerando as limitações do setor de limpeza em relação à higienização constante do ambiente de trabalho, orientar a auto responsabilidade dos servidores e colaboradores em relação à higienização dos ambientes de trabalho para o cumprimento dos protocolos, sobretudo nos pontos mais vulneráveis como sanitários e postos de trabalho (limpeza antes e após o uso dos equipamentos);

VII. Sugerir criação de um Plano de Comunicação Institucional (com sinalizações e recomendações a serem fixadas, bem como a disponibilização de orientações pelos canais recomendados);

VIII. Levantar dados sobre o número máximo de servidores que possam retornar, considerando as evidências científicas existentes;

IX. Preservar permanentemente os grupos de risco de acordo com as orientações governamentais;

X. Orientar as etapas de retorno, optativas e condensadas em diferentes turnos, quando autorizadas, para reduzir riscos e aprimorar o enfrentamento das demandas prioritárias da Reitoria, conforme decisão da gestão;

XI. Reforçar a necessidade de ações adaptadas e de apoio para a situação de pandemia, através da inserção nos planejamentos institucionais, como atividades sobre saúde e prevenção da COVID-19.

Importante enfatizar que a IN Nº 90 orienta o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial e em seu Art. 3º afirma que, além de observar os atos exarados por este órgão central do SIPEC, os órgãos e entidades deverão seguir as orientações e recomendações emanadas pelo Ministério da Saúde, em especial:

I - orientações gerais;

II - medidas de cuidado e proteção individual;

III - organização do trabalho;

IV - medidas em relação aos casos suspeitos e confirmados do coronavírus (COVID-19).

Por essa Instrução Normativa ficou estabelecido que os indivíduos considerados de maior risco para o desenvolvimento da forma grave da COVID-19 deverão permanecer em trabalho remoto mediante autodeclaração (Art. 4º).

Encontram-se neste grupo:

I - Os servidores e empregados públicos que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:

a) idade igual ou superior a 60 anos;

b) tabagismo;

- c) obesidade;
- d) miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.);
- e) hipertensão arterial;
- f) doença cerebrovascular;
- g) pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);
- h) imunodepressão e imunossupressão;
- i) doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- j) diabetes melito, conforme juízo clínico;
- k) doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- l) neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- m) cirrose hepática;
- n) doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
- o) gestação.

Também são considerados elegíveis para o trabalho remoto:

II – Os servidores e empregados públicos na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência. Importante informar que se a lactante se encontrar nessa condição, poderá permanecer em trabalho remoto.

Se o servidor se enquadrar no grupo de maior risco para o desenvolvimento da forma grave da COVID-19 e desejar realizar suas atividades presenciais, poderá solicitá-la desde que já tenha completado o ciclo vacinal de imunização contra a COVID-19 e já tenham transcorrido mais de trinta dias dessa completa imunização (Art. 4º inciso II § 6º e Anexo III). Essa solicitação e informação serão fornecidas por meio de autodeclaração.

Todos os servidores ou empregados públicos deverão procurar atendimento médico ou orientação nos canais oficiais disponibilizados pelo Ministério da Saúde (pelo telefone 136 ou no site <https://coronavirus.saude.gov.br/>) ou nos canais de comunicação das secretarias estaduais, distritais e municipais de saúde, quando:

I - apresentar sinais e sintomas gripais ou quaisquer outros compatíveis com a COVID-19, enquanto perdurar essa condição;

II - coabitar com pessoa com suspeita ou confirmada de infecção por COVID-19; ou

III - sempre que surgirem dúvidas a respeito da COVID-19 ou de seus fatores associados.

Também é importante enfatizar que os titulares dos órgãos e entidades poderão expedir atos complementares à IN Nº 90 (Art. 17).

O planejamento do retorno às atividades presenciais deve considerar as seguintes bases:

- . Seguimento de orientações e de dados técnicos e científicos de órgãos de referência, como: Organização Mundial de Saúde (OMS), Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS) e Ministério da Saúde (MS);
- . Avaliação e adequação permanente da capacidade de pessoal e da infraestrutura da Reitoria;
- . Garantia de condições laborais adequadas, visando à proteção e prevenção do contágio, com a aquisição e disponibilização de materiais e insumos após avaliação ambiental qualitativa/quantitativa por equipe técnica especialista em ações sobre saúde do trabalhador do IFSULDEMINAS;
- . Preservação das pessoas que se encontram no grupo de risco;
- . Evolução da pandemia COVID-19;
- . Capacidade dos serviços de saúde instalados no município de Pouso Alegre, bem como da sua macro/microrregião.

1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Dentre as recomendações das medidas de prevenção que mitigam a possibilidade de transmissão do vírus da COVID-19, o uso consistente e correto da máscara facial é fundamental. Desse

modo, seu uso pelos servidores, trabalhadores e visitantes (público externo) é obrigatório em todas as dependências da Reitoria. Contudo, isso não exime o usuário da aplicação das demais medidas preventivas, complementadas pelas ações de distanciamento social (o máximo possível), higiene das mãos e etiqueta respiratória, limpeza e desinfecção dos ambientes e rastreamento de contato em colaboração com as autoridades de saúde conforme recomendação da Organização Mundial de Saúde (OMS) e pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

É importante destacar que uma ação complementa a outra, por isso, somente a implementação do conjunto dessas medidas permitirá reduzir o risco de infecção pela COVID-19. A Reitoria deverá divulgar informativos de fácil compreensão, com o objetivo de promover a sensibilização e maior adesão aos cuidados a serem adotados, fornecendo condições para sua implementação.

O cumprimento dessas medidas e a vigilância em relação à sua efetiva implementação é responsabilidade de todos os membros da comunidade da reitoria.

1.1. MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- . Uso obrigatório da máscara: utilizá-la de forma adequada, cobrindo nariz, boca e queixo, ajustada à face. Seu uso não deve ficar restrito à Reitoria, devendo mantê-la durante todos os locais frequentados. Ao manuseá-la, tocar apenas nas alças e bordas. Se a máscara estiver úmida ou for comprometida de alguma forma, deverá ser trocada imediatamente;
- . Higienizar frequentemente as mãos com água e sabão ou álcool em gel 70%
- . Realizar higienização das mãos antes e após tocar em qualquer superfície ou utensílio;
- . Manter o distanciamento mínimo de 1 metro entre as pessoas;
- . Não compartilhar itens pessoais (por exemplo: copos, pratos, talheres, etc);
- . Não tocar na face, olhos, boca e nariz;
- . Não estabelecer contato físico ao cumprimentar outras pessoas;
- . Respeitar a etiqueta respiratória: se tossir ou espirrar, cobrir nariz e boca com o cotovelo flexionado ou usar lenço de papel;
- . Se utilizar lenço de papel, deverá descartá-lo imediatamente, em local apropriado;
- . Realizar imediatamente a higienização das mãos após tossir ou espirrar;
- . Aderir hábitos de higiene específicos durante a manipulação de moedas, cartões, chaves, celulares e outros objetos de uso pessoal.

* Observações sobre as indicações de respiradores, máscaras e equipamentos de proteção individual:

As especificações desses equipamentos estão sujeitas a alterações, considerando a evolução da pandemia, mas devem seguir as recomendações de órgãos de referência, como a ANVISA e a OMS:

I - Equipamentos de proteção individual (com seus respectivos Certificados de Aprovação) estão indicados para uso dos profissionais da saúde e/ou servidores que atuem em locais similares aos ambulatoriais e/ou ambientes hospitalares, em contato com pessoas suspeitas de COVID 19 (ANVISA 2020). Esses equipamentos são respiradores tipo N95/PPF2 sem válvula de expiração, assim como: aventais de mangas compridas, toucas e propés (de material do tipo TNT para uso hospitalar), luvas cirúrgicas de látex e óculos de ampla visão ou viseira;

II - Nos demais ambientes, todas as pessoas são obrigadas a usar máscaras biológicas, aprovadas por órgãos certificadores, podendo na falta desta, utilizar máscaras não profissionais fabricadas de acordo com a NBR 1002 2020, com seus respectivos laudos de aprovação por órgão regulamentado.

1.2. MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA

É necessário reorganizar os processos de trabalho, com enfoque nos seguintes pontos:

- . Identificação dos espaços a serem utilizados, calculando o quantitativo de pessoas a ocuparem cada sala/espço e determinando o número máximo de usuários simultâneos em cada um. Recomenda-se como parâmetro o distanciamento social de, no mínimo, um metro (1,0 m) e a área a ser ocupada por cada pessoa de no mínimo 2,0 m²; indicando na entrada do local a capacidade máxima de pessoas permitida (Quadro 3 - Capacidade ocupacional segundo as condições sanitárias);
- . Compatibilização do quadro de servidores e trabalhadores que estarão presentes na Reitoria com as atividades desenvolvidas que exijam essa presença, priorizando sempre que possível a proteção dos grupos de risco;
- . Execução de atividades por meio de tecnologias virtuais, sempre que possível, a fim de reduzir o fluxo de pessoas na Reitoria;
- . Sinalização dos espaços com maior circulação de pessoas e maior potencial de aglomeração, indicando o distanciamento necessário (no mínimo 1 metro).
- . Utilizar fitas, tintas ou marcadores no piso e/ou aplicar espaçadores nos locais onde se possam formar filas ou aglomerações. Prever a possibilidade da utilização de piso tátil para demarcação de distanciamento social para pessoas com deficiência visual;

- . Sinalização e/ou indicação do fluxo de movimentação; das medidas de segurança, além de eventuais interdições;
- . Sinalização sobre a obrigatoriedade de utilização de máscara, realização de higienização das mãos e distanciamento social;
- . Identificação dos pontos de controle, que são os locais mais adequados para a disponibilização dos dispensadores de álcool em gel e/ou outro tipo de desinfecção;
- . Determinação dos responsáveis pela supervisão dos ambientes compartilhados, evitando aglomerações e garantindo a disponibilidade de álcool em gel a 70%;
- . Capacitação a respeito das medidas de prevenção e controle da COVID-19;
- . Divulgação de informações de medidas de biossegurança;
- . Elaboração de protocolos específicos;
- . Encaminhamento de todos que apresentarem sintomas de COVID-19 ou de Síndrome Gripal (Atualização técnica ao protocolo de infecção humana pelo SARS-COV-2 nº 07/2020) para os pontos de atenção à saúde, prioritariamente para a Atenção Primária à Saúde (APS) do município para receberem orientações e, se indicado, testagem dos casos sintomáticos e suspeitos;
- . Priorização do atendimento ao público por canais digitais;
- . Levar aos servidores, terceirizados e outros públicos internos, por meio de ações de comunicação, informações sobre a COVID-19, possibilitando dessa forma a inclusão e a acessibilidade a esses conteúdos, bem como promovendo a educação em saúde, com cartazes em locais de acesso ao público em geral;
- . Proibição de distribuição física de material de publicidade ou de qualquer outra finalidade; retirando todos os itens físicos que possam ser manuseados pelas pessoas, como panfletos, revistas e propagandas comerciais;
- . Disponibilização dos equipamentos de proteção individual (EPIs), materiais e/ou insumos necessários de acordo com cada tipo de atividade executada, em conformidade com a atribuição específica do servidor;
- . Instalação de dispensadores de sabonete líquido, suporte com papel toalha, lixeira com tampa com acionamento por pedal e dispensadores com preparações para as mãos, como álcool em gel 70% em pontos estratégicos de maior circulação, tais como: recepção, corredores de acessos, sanitários, local de registro do ponto biométrico e áreas consideradas críticas (Quadro 2 - Materiais a serem utilizados nos respectivos ambientes da Reitoria);
- . Identificação dos locais onde se encontram os equipamentos de controle (como por

exemplo, os dispensadores com desinfetante ou anti séptico, recipientes com álcool em gel 70% e outros);

- . Manutenção dos ambientes bem ventilados, priorizando a ventilação natural (janelas e portas abertas) de forma a aumentar a troca de ar nos ambientes de trabalho;
- . Recomendação para se evitar o uso de equipamentos de climatização, pois as gotículas suspensas se dissipam rapidamente com o fluxo de ar;
- . Fornecimento de insumos para limpeza e desinfecção à disposição dos usuários conforme rotina e protocolos;
- . Orientação sobre a limpeza e desinfecção das superfícies, imediatamente após uso;
- . Dar preferência a trazer água potável de casa e para uso individual. Quando não for possível, higienizar os bebedouros com álcool 70% ;
- . Proibição da utilização de copos coletivos e de bebedouros que possibilitem o contato da boca;
- . Demarcação dos locais abertos que possuem assentos (bancos, cadeiras e outros mobiliários), sinalizando os que serão utilizáveis e/ou não utilizáveis, por meio de cartazes, fitas de sinalização, entre outros, respeitando o distanciamento mínimo de um metro (1,0 m);
- . Capacitação das equipes (limpeza, vigilância e transportes) sobre as medidas de prevenção;
- . Garantia de realização da limpeza e desinfecção das superfícies das salas em uso e demais espaços, assim como do mobiliário e equipamentos existentes. Preconizando a limpeza das superfícies, com detergente neutro, seguida de desinfecção com álcool 70% ou hipoclorito de sódio (0,1% a 0,5%);
- . Higienização de corrimões, maçanetas ou qualquer superfície de contato existente, além do piso dos corredores e halls nas áreas abertas comuns de convivência, de preferência em horários de menor circulação de pessoas, utilizando sanitizantes e desinfetantes recomendados e regularizados pela ANVISA.
- . Recomenda-se a desinfecção regular dos pisos com os materiais apropriados, segundo a Nota Técnica Nº 34/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA

<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/arquivos-noticias-anvisa/757json-file-1>

1.3. MEDIDAS DE PROTEÇÃO EM AMBIENTES ESPECÍFICOS

É importante considerar que, para uma retomada segura das atividades presenciais,

todos os ambientes foram avaliados e identificados, considerando-se suas peculiaridades. Todas as atividades realizadas na Reitoria deverão ter seus processos revisados através das suas representações na COPRAP, para reduzir riscos de transmissão viral, protegendo seu público interno e externo (Quadro 3 - Capacidade ocupacional segundo as condições sanitárias);

Deverão ser mapeados os locais considerados:

Pontos críticos:

- . Locais de aglomeração e grande fluxo de pessoas (como refeitório, auditório e outros);
- . Locais onde se recebem visitas constantes (por exemplo: recepção);
- . Locais de atividades consideradas essenciais e que não são adaptáveis ao trabalho remoto (por exemplo: transporte, almoxarifado e atendimento médico).

Pontos de controle:

- . Locais onde deverão ser colocados os dispensadores para desinfecção e antissepsia individual ou coletiva (por exemplo: ponto eletrônico, local de alimentação);
- . Locais onde deverão ser afixadas as orientações sobre o uso adequado dos equipamentos de proteção individual ou coletivo (por exemplo: corredores, sanitários, local de alimentação).
- . As pró-reitorias e diretorias sistêmicas devem enviar ao setor responsável (designado pela gestão) as escalas com o número de servidores, terceirizados e convidados externos que estarão presencialmente na Reitoria. Deve-se atentar para o controle efetivo do número de pessoas presentes em todos os espaços.
- . Controle de “Equipamentos de proteção individual” em uso e suas adequações.

Ambientes específicos:

Os procedimentos apresentados a seguir foram definidos e adaptados para a realidade da Reitoria, conforme orientações de órgãos de saúde, recomendações sanitárias e em observação de outros protocolos:

1.3.1. RECEPÇÃO

- . Limitar os pontos de entrada nas instalações da Reitoria;

- . Fazer o controle do acesso das pessoas na recepção, ajustando fluxos e direcionamentos para garantir o distanciamento;
- . Utilizar mais de uma porta de acesso, separando entrada e saída;
- . Restringir a entrada de grupos de visitantes, sempre que possível;
- . Determinar área específica para recepção de produtos/alimentos (marmitex, etc) e durante sua recepção, os servidores e trabalhadores deverão manter o distanciamento adequado;
- . Disponibilizar recipientes com álcool em gel 70% para a higienização das mãos na entrada da Reitoria, preferencialmente com acionamento por pedal e/ou automático;
- . Proibir a distribuição física de material de publicidade e retirar todos os itens físicos que possam ser manuseados pelas pessoas, como panfletos, revistas e propagandas comerciais;
- . Sinalização da obrigatoriedade de utilização de máscara e realização de higienização das mãos, antes de entrar na Reitoria;
- . Sinalizar no mobiliário como proceder para respeitar o distanciamento mínimo de um metro;
- . Se for possível, criar barreiras físicas de acrílico ou vidro, garantindo o distanciamento físico dos trabalhadores e o público;
- . Na impossibilidade da criação de barreiras ou distanciamento, será obrigatória a utilização de viseira de proteção facial (face shield).

1.3.2. AUDITÓRIO

- . Preferencialmente não deve ser utilizado;
- . Caso necessário é obrigatório o uso de respirador/máscara (não profissional) durante todo o período, respeitando o distanciamento e a taxa de ocupação máxima de 50% da capacidade.

1.3.3. LOCAL PARA A ALIMENTAÇÃO

- . Para a alimentação dos servidores e/ou trabalhadores deverá ser utilizada somente a área da Reitoria já destinada para esse fim, pois se trata de ambiente

bem ventilado;

- . Realizar limpeza das mesas, cadeiras, bancadas e outras superfícies onde os produtos e alimentos serão consumidos, além de higienizar as embalagens desses produtos com álcool a 70%;
- . Disponibilizar frascos e/ou dispensadores de álcool gel 70% em locais adequados e distantes de fontes de calor (para reduzir chances de incêndio). De preferência, que sejam acionados por pedal/automático e higienizados com frequência, sobretudo antes de cada reabastecimento;
- . Isolar o quantitativo de mesas e cadeiras, organizando o layout desses itens de forma que a área a ser ocupada por cada mesa seja de 2,0 m² e o distanciamento entre os usuários seja no mínimo de 1,0 m (um metro). Indicar a capacidade máxima de pessoas permitidas no local;
- . Fazer marcações no piso, estabelecendo a distância a ser respeitada (no mínimo de um metro), sobretudo nos espaços em que possa haver formação de filas, bem como fazer sinalização da existência e da necessidade de cumprimento dessas marcações;
- . Colocar informativos com orientações sobre: higienização das mãos, medidas de precaução, etiqueta respiratória, instruções para descarte correto e identificação de lixeiras próprias, com acionamento por pedal, para descartar os produtos durante sua passagem pelo local;
- . Caso necessário, deve-se determinar para cada grupo de servidores, terceirizados, bolsistas e estagiários, horários específicos para a utilização do local, a fim de limitar a quantidade de pessoas presentes e evitar aglomeração;
- . O local de alimentação (Quadro 3 - ver: Área de vivência) deve ser usado dentro do limite de ocupação determinado e sua permanência nesse espaço deverá ser pelo tempo necessário para a realização das refeições;
- . Utilizar máscaras cobrindo nariz, boca e queixo, podendo ser retirada somente no momento de consumo de alimentos e respeitando sempre a etiqueta respiratória e as medidas de biossegurança;
- . Acondicionar a máscara em recipiente adequado durante as refeições;
- . Evitar falar próximo aos alimentos e evitar tocar o rosto e a máscara dentro dos espaços destinados à refeição;
- . Evitar levar mochilas, bolsas, equipamentos eletrônicos, objetos e acessórios que não sejam utilizados para refeições;

- . Evitar o compartilhamento de aparelhos celulares e eletrônicos dentro dos espaços destinados às refeições devido ao risco de contaminação;
- . Não compartilhar itens pessoais utilizados para as refeições, como: copos, pratos, talheres e alimentos;
- . No final das refeições, ao realizar o descarte de utensílios e restos de alimentos, deve-se respeitar a distância demarcada no chão (no mínimo 1 metro);
- . Não deixar alimentos descobertos em mesas, balcões, geladeiras e armários;
- . As sobras de alimentos que tiveram contato com os usuários não podem ser reaproveitados e precisam ser descartados adequadamente;
- . As mesas, caso haja necessidade de cobertura, deverão ser de material de fácil higienização, bancadas e superfícies utilizadas para as refeições devem ser limpas e desinfetadas pelo usuário, imediatamente após a alimentação.

1.3.4. SANITÁRIOS

- . A higienização dos equipamentos sanitários deve ser realizada pelo usuário antes e após a sua utilização, com auxílio de papel descartável, álcool 70% ou outro produto, devidamente aprovado pela ANVISA;
- . A descarga deve ser acionada com a tampa do vaso sanitário fechada, pois estima-se que entre 40 e 60% das partículas virais conseguem alcançar até um metro de distância acima do vaso sanitário após a emissão de jato de água;
- . Os usuários devem permanecer nesses espaços o menor tempo possível;
- . Deve ser proibido o uso dos sanitários para a higienização dos recipientes que armazenam alimentos ou mesmo canecas e garrafas para consumo de água;
- . Devem ser instaladas barreiras físicas de acrílico entre as pias. Na impossibilidade de inserção dessas barreiras, inutilizar pias de forma a garantir o distanciamento mínimo;
- . Colocar informativos na porta de entrada dos sanitários, orientando sobre a ocupação máxima permitida. No seu interior, sinalizar com orientações sobre as medidas preventivas que ali devem ser empregadas.
- . Cada usuário deve estar ciente de que os sanitários são áreas críticas, portanto, a limpeza desses espaços deve ser realizada várias vezes ao dia, no menor intervalo de tempo possível.

1.3.5. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS


Além das orientações gerais, já mencionadas como medidas de proteção coletiva, deve-se:

- . Para as cerimônias e eventos devem ser seguido o protocolo de distanciamento, taxa de ocupação e ventilação;
- . Estimular a realização dos eventos e das reuniões virtuais, por videoconferência, webconferência ou ferramentas similares;
- . Quando não for possível reunião virtual e houver necessidade de receber ao mesmo tempo duas ou mais pessoas externas, utilizar espaço ao ar livre;
- . Estimular o escalonamento ou horários alternativos de trabalho, preferencialmente com o menor número possível de servidores e trabalhadores em cada setor;
- . O gestor e fiscal de contrato dos serviços terceirizados deverá ter subsídio Institucional para que as regras estabelecidas sejam seguidas pelos vigilantes, trabalhadores da limpeza, dos transportes e outros.

1.3.6. TRANSPORTE

Tem por objetivo prestar orientações sobre a prevenção da COVID-19 ao setor de transportes, visando minimizar os riscos de contágio e disseminação da doença entre servidores e trabalhadores.

- . Evitar viagens ou deslocamentos que não sejam estritamente necessários;
- . O veículo deve ser sinalizado com orientações e informações aos usuários: passageiros e motoristas (sobre as medidas necessárias para a prevenção da COVID-19) ;
- . Disponibilizar álcool em gel 70% nos veículos para que as pessoas possam higienizar as mãos;
- . Melhorar a ventilação do veículo para aumentar a troca de ar durante o transporte, dando preferência à ventilação natural através da abertura das janelas;
- . Se o uso do ar-condicionado dos veículos coletivos (ônibus, micro-ônibus e vans) for imprescindível, ativar o sistema que promova troca de ar com o ambiente


externo, sendo proibido o modo recirculação de ar ();

- . Evitar o uso de veículos que não disponham de ar condicionado com troca de ar externo;
- . A manutenção preventiva dos ares condicionados dos veículos deverão ser seguidas rigorosamente;
- . Os integrantes da viagem, passageiros e condutores, serão orientados a permanecer com o uso das máscaras durante toda a viagem;
- . Deverão ser afixados infográficos no interior dos veículos com as instruções sobre as medidas de prevenção;
- . Para o descarte de “EPIs” deverão ser utilizados recipientes apropriados;
- . É obrigatória a desinfecção do veículo após cada viagem utilizando álcool a 70% (bancos, apoios de braços, puxadores das portas interiores e exteriores, maçanetas, fivelas de fixação do cinto de segurança, volante e câmbio). Tal medida pode ser substituída por produtos saneantes que tenham ação de longa duração, desde que certificados pela ANVISA;
- . Dar preferência ao uso de veículos com bancos com revestimento em couro a fim de facilitar essa desinfecção;
- . Deve-se seguir o procedimento operacional padrão definido para a atividade de limpeza e desinfecção do veículo e seus equipamentos (BRASIL, 2020);
- . Durante a limpeza e desinfecção interna do veículo, recomenda-se que suas portas e janelas sejam mantidas abertas e o uso dos EPIs indicados para o tipo de aplicação;
- . Para reutilização ou retorno aos veículos, os passageiros devem aguardar o tempo necessário para ação do produto, conforme recomendação do fabricante;
- . Não utilizar ar comprimido para a limpeza do veículo;
- . Realizar a higienização das mãos com água e sabonete líquido ou preparação alcoólica para as mãos, após a realização da limpeza do veículo e retirada do EPI utilizado;
- . Caso seja identificado algum passageiro com possíveis sintomas de COVID-19, deverá ser orientado a não utilizar o transporte e procurar pelo serviço de saúde do município;
- . Em veículo de transporte coletivo (ônibus, micro-ônibus ou van) deve-se acomodar os passageiros conforme as normas sanitárias vigentes e os assentos devem ser sinalizados para mantê-las em posições diagonais e alternadas,

respeitando o distanciamento;

- . Preferencialmente, os passageiros não devem trocar de lugar, permanecendo no mesmo assento durante o trajeto de ida e volta;
- . Os passageiros devem ser orientados para evitar qualquer contato físico (abraço, aperto de mão, etc), evitar o compartilhamento de objetos, celulares ou alimentos durante o transporte e, se possível, evitar o diálogo dentro do veículo;
- . A lotação máxima dos veículos coletivos deve ser reduzida a 50% de sua capacidade (preconizado pelo programa Minas Consciente) a ser ajustado em função da fase epidemiológica (níveis de intensidade da transmissão da Covid-19);

Algumas particularidades para veículos automóveis de capacidade até 5 pessoas:

- . Cada veículo deverá ser ocupado por no máximo 2 (duas) pessoas. Essa orientação visa evitar a caracterização de surto na Reitoria diante da contaminação dos usuários;
- . Ventilação: usar sempre que possível ventilação natural. Caso necessário o uso de ar condicionado (chuva): o uso de ventilação com troca de ar externo (recirculação de ar interno não poderá ser usado );
- . A higienização desses veículos, deverá ser realizada pelo condutor antes da saída: cinto de segurança, volante, banco, chaves e etc.;
- . Produto utilizado: álcool 70% ou outros produtos alternativos se for o caso, e disponibilizado em todos veículos;

1.3.7. ARES CONDICIONADOS

- . Salas em geral: aparelhos de ares condicionados nas salas, tipo SPLITS, não devem ser utilizados; usar apenas ventilação natural: janelas e portas abertas.
- . Manutenção dos ares condicionados: em todos os casos, a manutenção e higienização deverão ser garantidas periodicamente.

1.3.8. ELEVADORES

- . De preferência, utilizar a escada.
- . Quando utilizado, deverá transportar apenas 1 (uma) pessoa por vez;
- . Dispensadores deverão ser disponibilizados em cada andar, junto à entrada;
- . Uso obrigatório de máscara no seu interior;
- . Ao ter contato com as superfícies, higienizar as mãos.

1.3.9. MONITORAMENTO DE TEMPERATURA DE PESSOAS

Não será utilizado monitoramento de temperatura:

Para maiores detalhes, verificar informações disponíveis na Nota Técnica nº 30/2020/SEI/GIMTV/GGPAF/DIRE5/ANVISA

https://saude.mppr.mp.br/arquivos/File/Corona/Anvisa/ANVIS_NT_30.pdf

2. CONCEITOS IMPORTANTES

Com o retorno presencial dos servidores, contratados temporários, terceirizados e estagiários à Reitoria, recomenda-se o monitoramento de algumas condições para que se evite a ocorrência de um surto de COVID-19 nesse ambiente.

Nessa perspectiva, alguns conceitos são fundamentais:

2.1. DISTANCIAMENTO ENTRE AS PESSOAS

Em consonância com as recomendações e orientações do Programa Minas Consciente, serão considerados os seguintes parâmetros de distanciamento:

QUADRO 1 - Parâmetros de distanciamento

Parâmetro de distanciamento	Verde	Amarela	Vermelha	Roxa
Pessoal	1,0 metro	1,5 metros	1,5 metros	3 metros
Social na sala de trabalho	1,0 metro	1,5 metros	1,5 metros	3 metros
Área ocupada	2,0 m ²	4,0 m ²	4,0 m ²	10,0 m ²

Durante a situação atual (onda verde do Plano Minas Consciente), desde que sejam respeitadas as demais estratégias de prevenção, foram considerados os seguintes aspectos:

- Recomendação de distanciamento mínimo de um metro (1 m) entre as pessoas, o que corresponde a uma área ocupada por cada pessoa de aproximadamente dois metros quadrados (2 m²).
- Com a finalidade de atender essa recomendação e oferecer maior segurança aos servidores e trabalhadores, foi realizado um estudo sobre os espaços disponíveis na Reitoria e suas peculiaridades.
- É importante enfatizar que essas são as metragens mínimas a serem seguidas, desde que as outras medidas já recomendadas estejam asseguradas, tais como: o uso de máscaras, a manutenção de uma ventilação adequada no ambiente (ventilação natural obtida mediante a abertura de portas e janelas), etiqueta respiratória, higienização das mãos e dos ambientes.

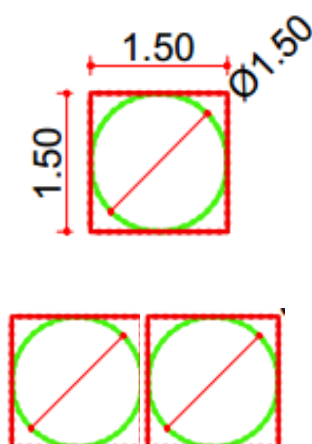


Fig. 1

Comparativo da área ocupada considerando um quadrado e uma circunferência

<p>Área do quadrado: $1,5 \times 1,5 = 2,25 \text{ m}^2$ Lado do quadrado = 1,5 m Distanciamento entre pessoas: 1,00 m</p>	<p>Área da circunferência: $3,1416 \times (0,75)^2 = 1,77 \text{ m}^2$ Raio da circunferência: 0,75 m Distanciamento entre pessoas: 1,00 m</p>
--	--

2.2. TAXA DE OCUPAÇÃO

Quando se coloca uma pessoa dentro de um ambiente fechado e se respeita o distanciamento de um metro (1 m) em todas as direções, estamos automaticamente determinando a área a ser ocupada por essa pessoa. Portanto, ao se indicar um

distanciamento mínimo de 1 metro, estamos definindo também que a área ocupada deve ser de aproximadamente 2 metros quadrados (2 m²) para que se ofereça segurança em relação à transmissão da COVID-19. Se esse ambiente possui uma área de 16 m² (16 dividido por 2 = 8) poderão ser alocadas 8 pessoas nesse local (taxa máxima de ocupação).

Quaisquer decisões devem estar vinculadas às condicionantes: cumprimento de metragens mínimas de distanciamento; capacidade de manutenção da taxa de ocupação para cada ambiente/serviço e as orientações em relação aos fluxos e público total da Instituição que esteja apto e sem condições de risco.

As fases de retomada devem estar diretamente relacionadas às análises epidemiológicas, através de aplicação de indicadores e matriz de risco. Todos os riscos e benefícios devem ser prontamente analisados antes de qualquer tomada de decisão (ver Quadro 1).

Além de todos os protocolos previstos, a reitoria do IFSULDEMINAS precisa contar com o engajamento de toda a comunidade, compartilhando a responsabilidade de garantir o cumprimento deste protocolo e divulgando informações de modo permanente, através de todos os sistemas de comunicação, como e-mails, cartazes, sinalizações nos ambientes de trabalho, entre outros.

Os dados balizadores para a tomada de decisão sobre os percentuais de ocupação deverão ser pautados pela gestão por meio de análises dos dados epidemiológicos do município, da macrorregião de saúde, sendo atualizados pelas diretrizes estabelecidas pelos órgãos oficiais.

O retorno, às atividades presenciais, ocorrerá de acordo com as fases já estabelecidas pelo Plano Minas Consciente. Cada fase representa um grau de risco e é apresentada como uma onda com sua respectiva cor.

ONDA ROXA - risco altíssimo: ocorre quando há baixa capacidade do sistema de saúde e alta propagação do vírus.

Nesse caso é indicado: trabalho totalmente remoto (exceto atividades consideradas essenciais).

ONDA VERMELHA - risco alto: quando a situação apresenta um dos possíveis cenários: baixa capacidade do sistema de saúde e média propagação do vírus ou alta propagação do vírus com média ou alta capacidade do sistema de saúde.

Nesse caso há indicação de retorno para 10% da ocupação total possível (pelo grupo elegível).

ONDA AMARELA - risco médio: região com média capacidade do sistema de saúde e baixa propagação do vírus ou alta capacidade do sistema de saúde e média propagação do vírus.

Nesse caso há indicação de: 30% da ocupação total possível (pelo grupo elegível).

ONDA VERDE - risco médio / baixo: região com alta capacidade do sistema de saúde e baixa propagação do vírus.

Indicado: 50% da ocupação total possível (pelo grupo elegível).

Se permanecer nessa situação (onda verde) por mais de 28 dias, caberá à gestão definir se realizará acréscimos progressivos até atingir 100% do grupo elegível para o retorno (com exceção das pessoas nos grupos de maior risco para as formas graves da doença e outras situações previstas pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 90, de 28 de setembro de 2021), desde que sejam respeitadas as demais estratégias de prevenção, além de um distanciamento mínimo e sua respectiva área de ocupação. Prevendo-se que diante de surtos ocorra retrocesso às fases anteriores de ocupação.

2.3. COMO IDENTIFICAR UM SURTO DE COVID-19 NA REITORIA

Antes de qualquer orientação sobre a identificação de um surto, precisamos reforçar alguns conceitos:

Caso suspeito: Indivíduo com quadro respiratório agudo, caracterizado por pelo menos dois (2) ou mais dos seguintes sinais e sintomas: febre (mesmo que referida), calafrios, dor de garganta, dor de cabeça, tosse, coriza, alteração ou perda do olfato ou do paladar.

Algumas peculiaridades: em crianças < 2 anos deve ser considerada essa doença até mesmo se houver obstrução nasal, sem outro diagnóstico específico. E em idosos e jovens: a febre pode estar ausente. Deve considerar também os critérios de agravamento como desmaio ou perda de consciência, confusão mental, sonolência excessiva, irritabilidade e falta de apetite.

Caso assintomático confirmado: indivíduo sem manifestação de sinais e sintomas clínicos de

COVID-19 com vínculo epidemiológico com caso sintomático positivo e com resultado laboratorial positivo/reagente nos testes de RT-PCR e/ou testes rápidos de antígeno.

Ambiente restrito ou fechado: Ambiente com área física delimitada e circulação dos mesmos indivíduos por longo período de tempo. Aqui se enquadra a maioria das salas de trabalho da Reitoria.

Surto (também chamado de aglomerado de casos ou cluster): Presença de um caso sintomático confirmado laboratorialmente e dois ou mais contatos próximos positivos/reagentes, independente da presença de sintomas, com vínculo epidemiológico entre os casos.

Como caracterizar que o surto acabou? É necessário um período mínimo de **28 dias** (dois ciclos de 14 dias) a contar da data de início dos sintomas do **último caso**, sem a presença e ou aparecimento de um novo caso sintomático após a definição de aglomerado de casos/surto (cluster) na unidade/serviço.

Contato próximo: Para fins de vigilância, rastreamento, isolamento e monitoramento de contatos, considera-se contato próximo:

a) a pessoa que esteve a menos de um metro de distância, por um período mínimo de 15 minutos, com um caso suspeito ou confirmado durante o seu período de transmissibilidade, ou seja, entre 48 horas antes até dez dias após a data de início dos sinais e/ou sintomas (caso confirmado sintomático) ou após a data da coleta do exame (caso confirmado assintomático);

b) o item acima inclui a pessoa que esteve em um ambiente fechado (por exemplo: sala de aula, sala de reunião, sala de espera do hospital, sala de trabalho, etc.) a uma distância inferior a 1 metro de um caso suspeito ou confirmado por 15 minutos ou mais;

c) a pessoa que teve um contato físico direto (por exemplo, apertando as mãos) com um caso suspeito ou confirmado;

d) a pessoa que tenha contato direto desprotegido com secreções infectadas pela COVID-19 (por exemplo, gotículas de tosse, contato sem proteção com tecido ou lenços de papel usados e que contenham secreções);

c) o profissional de saúde que prestou assistência em saúde ao caso de COVID-19, suspeito ou confirmado, sem utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), conforme preconizado, ou

com EPI danificado;

d) a pessoa que reside na mesma casa/ambiente (dormitórios, creche, alojamento, entre outros) ou for contato domiciliar de um caso suspeito ou confirmado. Para efeito de avaliação de contato próximo, devem ser considerados também os ambientes laborais ou eventos sociais.

e) Para os casos de servidores e/ou colaboradores que realizaram viagens: um passageiro sentado no raio de um assento de distância (em qualquer direção) de um caso confirmado de COVID-19 pode ser caracterizado como contato próximo.

* Ressalta-se que a determinação do contato próximo deve ser feita independentemente da pessoa com COVID-19 ou o contato estarem usando máscara não profissional (de pano), máscara cirúrgica ou equipamento de proteção individual (EPI).

2.3.1. CUIDADOS A SEREM SEGUIDOS PELO CONTATO PRÓXIMO

A pessoa que for considerada contato próximo de um caso suspeito ou confirmado de COVID-19, deve adotar as seguintes condutas:

1. Não comparecer ao trabalho e informar a situação à chefia imediata e abrir processo no SUAP para permanecer em trabalho remoto. No caso dos terceirizados, comunicar a empresa e o fiscal de contrato.
2. Durante o isolamento deverá utilizar máscara (de preferência PFF2 ou N95), seguindo as regras de etiqueta respiratória e evitar contato próximo com as pessoas;
3. Entrar em contato com o serviço de saúde responsável pelo atendimento à COVID-19 em seu município, como a Unidade Pronto Atendimento (UPA), o Programa Saúde da Família, a vigilância epidemiológica ou serviço particular de medicina para que a situação seja avaliada, seja realizada a coleta de dados quanto aos possíveis contatos a serem monitorados, além de agendamento ou realização de exame para confirmação. Caso necessário, será providenciada a documentação para o afastamento das atividades laborais (atestado médico ou outro documento com função similar);
4. Após a confirmação do caso por profissional de saúde competente e já com a documentação de afastamento em mãos, enviar o seu atestado de saúde pelo SouGov.br;
5. Manter-se afastado do trabalho presencial pelo tempo recomendado pelo serviço médico

que lhe prestou atendimento, respeitando as orientações para a prevenção da COVID-19;

6. Nesses casos, a perícia médica será agendada para o período após o término do isolamento, a fim de evitar a circulação de servidores contaminados na Reitoria;

7. Caso o servidor tenha o diagnóstico confirmado é importante que todos que se enquadram nos critérios de contato próximo sejam encaminhados para avaliação médica e conduta.

8. Orientações sobre os testes:

Os testes indicados para serem utilizados para a triagem são os testes para *detecção de antígenos*. O teste considerado como padrão ouro é o teste de RT-PCR para detecção do SARS-CoV-2 (material colhido na mucosa do nariz e da garganta). Há também o teste rápido para detecção do antígeno, mas ele não deve substituir integralmente os testes de RT-PCR em nenhum grupo.

Sintomáticos: O teste de antígeno deve ser realizado em indivíduos entre o **2º e 7º dia de sintomas**. O resultado REAGENTE para SARS-CoV-2 pelo método de imunocromatografia para detecção de antígeno é considerado como caso confirmado laboratorialmente para a COVID-19;

Assintomáticos: realizar o teste de antígeno **após 8 dias do contato** com o caso confirmado, isto é, contato próximo com alguém que apresentou teste com resultado positivo/reagente.

Tempo de afastamento do caso confirmado: Profissionais dos ambientes restritos ou fechados que apresentarem sinais ou sintomas de resfriado ou gripe, devem se afastar imediatamente das atividades presenciais pelo **período mínimo de 10 dias**, ou mais, no caso de persistência dos sinais/sintomas, até a completa melhora.

Tempo de afastamento do contato próximo: no caso do contato próximo não procurar serviço de saúde (o que deve ser desestimulado) sua permanência afastado da instituição deverá ser de pelo menos 14 dias (tempo de incubação da doença). Caso apresente algum sintoma durante esse período, deverá iniciar a contagem dos dias após o início dos sintomas e permanecer afastado das atividades presenciais por 10 dias, ou mais, caso persistam os sinais/sintomas, até a completa melhora.

2.3.2. CONDUTA DIANTE DO DIAGNÓSTICO DE SURTO NO AMBIENTE DE TRABALHO

As orientações em caso de surto poderão ser adaptadas com base no espaço físico, pessoal, população, operações, disponibilidade de EPI e outros recursos e condições das instalações.

1. Se houver alguém nesse ambiente restrito ou fechado que pertença ao grupo de risco, deverá permanecer em casa e realizar trabalho remoto;
2. Aqueles que não pertencem ao grupo de risco e atuarem nesses ambientes restritos ou fechados, caso apresentem sinais ou sintomas de resfriado ou gripe, devem se afastar imediatamente das atividades presenciais pelo **período mínimo de 10 dias**, ou mais, no caso de persistência dos sinais/sintomas, até a completa melhora (item 2.3.1);
3. Na instituição deverá ser reduzido o fluxo e a permanência de pessoas (servidores, terceirizados, estagiários e/ou visitantes) dentro do estabelecimento, passando a utilizar uma ocupação de **4 m² por pessoa** (Exemplo: área livre de 32 m² / 4 m² = 8 pessoas no máximo);
4. Frente a um surto, **TODOS deverão utilizar máscara cirúrgica**, exceto os profissionais que já tenham indicação de utilizar respirador/máscara N95 ou PFF2 (que continuarão utilizando esse tipo de respirador/máscara);
5. Essas condutas frente ao surto **se estenderão por no mínimo 28 dias** (dois ciclos de 14 dias) a contar da data de início dos sintomas do **último caso**, se não aparecer nenhum caso novo sintomático após a definição do surto nessa instituição.

Importante:

Operacionalmente: ao se identificar um caso sintomático e com teste (de antígeno) positivo/reagente:

- 1) Deverão ser rastreados os contatos próximos.
- 2) Se forem identificados pelo menos 2 contatos próximos, a instituição deverá retornar à fase anterior de atividades: com 50% das pessoas elegíveis presencialmente e o restante em trabalho remoto.

3) Os indivíduos sintomáticos devem realizar teste de antígeno entre o 2º e 7º dia após o início dos sintomas; enquanto os assintomáticos realizarão no 8º dia após o contato com o caso confirmado.

4) Se pelo menos 2 contatos próximos testarem positivo/reagente: a instituição permanecerá pelo menos por 48 dias nessa fase de retorno (até o fim do surto).

5) Se os contatos próximos não forem testados, por precaução, a instituição permanecerá pelo menos 48 dias nessa fase.

6) Se, dentre os contatos próximos, apenas um deles testar positivo/reagente (ou todos testarem negativo/não reagente) o retorno à fase atual ocorrerá após essa confirmação (mantendo os casos confirmados em isolamento).

7) Portanto, em qualquer situação onde pelo menos 3 servidores testarem positivo/reagente será caracterizado o surto e as medidas restritivas deverão ser impostas.

As informações sobre identificação e conduta diante de um surto de COVID-19 se encontram disponíveis na Nota Técnica nº 19/SES/COES MINAS COVID-19/2021 e no Protocolo Sanitário de Retorno às Atividades Escolares Presenciais da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais (6ª edição revisada em 26/10/2021).

QUADRO 2 - Materiais a serem utilizados nos respectivos ambientes da Reitoria

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS POR LOCALIDADES - REITORIA				
UNIDADE PREDIAL	LOCAIS	MATERIAIS NECESSÁRIOS	OUTRAS INFORMAÇÕES	CARTAZES
PRÉDIO PRINCIPAL - REITORIA				
TÉRREO	ACESSO FRONTAL E CALÇADA		DEFINIÇÃO DE FLUXO DE CIRCULAÇÃO	
	ENTRADA/RECEPÇÃO	DISPENSADORES	MARCAÇÕES DE PISOS E POLTRONAS UTILIZÁVEIS	CARTAZ

	SANITÁRIO MASCULINO	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO	USO COLETIVO - IDENTIFICAR QUANTITATIVO SIMULTÂNEO DE PESSOAS NO INTERIOR	
	SANITÁRIO FEMININO	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO		
	SANITÁRIO PNL	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO	USO INDIVIDUAL	
	ELEVADOR	DISPENSERS / PULVERIZADORES	USO INDIVIDUAL	CARTAZ
	ACESSO GARAGEM	DISPENSERS / PULVERIZADORES	ESTABELECIMENTO DE FLUXOS DE CIRCULAÇÃO	
	PONTO ELETRÔNICO	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	BEBEDOURO	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	PROAD - PRÓ REITORIA E SALA DE REUNIÃO	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	PROAD - GERAL	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	LICITAÇÃO E CONTRATOS	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	PROGEPE / SALA	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	COORDENADORIA GERAL E DESENVOLVIMENTO	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	COORDENADORIA	DISPENSERS /		

	CQV	PULVERIZADORES		
	COORDENADORIA GERAL E CLN	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	COORDENADORIA CAP	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	TROCA DE GUARDAS - SEGURANÇA	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	ACESSO GARAGEM / CQV	DISPENSERS / PULVERIZADORES	DEFINIÇÃO DE FLUXO DE CIRCULAÇÃO	
UNIDADE PREDIAL	LOCAIS	MATERIAIS NECESSÁRIOS	OUTRAS INFORMAÇÕES	CARTAZES
PISO 1	SANITÁRIO MASCULINO	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO	USO COLETIVO - IDENTIFICAR QUANTITATIVO SIMULTÂNEO DE PESSOAS NO INTERIOR	CARTAZ
	SANITÁRIO FEMININO	DI / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO LIXEIRA COM PEDAL		CARTAZ
	SANITÁRIO PNL	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO	USO INDIVIDUAL	CARTAZ
	ELEVADOR	DISPENSERS / PULVERIZADORES	USO INDIVIDUAL	CARTAZ
	BEBEDOURO	DISPENSERS / PULVERIZADORES	ESTABELECIMENTO DE FLUXOS DE CIRCULAÇÃO	CARTAZ
	COPA	DISPENSERS / PULVERIZADORES	SOMENTE TRABALHADORA	
	PROEN - EAD / IMPRESSÃO	DISPENSERS / PULVERIZADORES		

	PROEN DIRETORIA EAD	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	PROEN PRÓ REITORIA DE ENSINO	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	PROEN SALA DE REUNIÕES	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	PROEN- DIRETORIA DE ENSINO	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	PPPI -(NIT)	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	OUVIDORIA	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	CORREGEDORIA	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
UNIDADE PREDIAL	LOCAIS	MATERIAIS NECESSÁRIOS	OUTRAS INFORMAÇÕES	CARTAZES
PISO 2	SANITÁRIO MASCULINO	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO LIXEIRA COM PEDAL	USO COLETIVO - IDENTIFICAR QUANTITATIVO SIMULTÂNEO DE PESSOAS NO INTERIOR	CARTAZ
	SANITÁRIO FEMININO	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO LIXEIRA COM PEDAL		CARTAZ
	SANITÁRIO PNL	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO LIXEIRA COM PEDAL	USO INDIVIDUAL	CARTAZ

	ELEVADOR	DISPENSERS / PULVERIZADORES	USO INDIVIDUAL	CARTAZ
	BEBEDOURO	DISPENSERS / PULVERIZADORES	ESTABELECIMENTO DE FLUXOS DE CIRCULAÇÃO	CARTAZ
	GABINETE: CHEFIA	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	GABINETE: REITOR			
	GABINETE: SANITÁRIO	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO	INDIVIDUAL (REITOR)	
	PROCURADOR	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	SALA DE ESPERA	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	ASCOM	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	PROCURADORIA	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	AUDITORIA	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	PROEX - PRÓ REITOR	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	PROEX SALA GERAL	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	PPPI - PESQUISA PRÓ REITORIA	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	PPPI - GERAL	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
PRÉDIO - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E ARQUIVO PERMANENTE				
UNIDADE PREDIAL	LOCAIS	MATERIAIS NECESSÁRIOS	OUTRAS INFORMAÇÕES	CARTAZES

DTI	SANITÁRIO MASCULINO	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO	USO COLETIVO: IDENTIFICAR QUANTITATIVO SIMULTÂNEO DE PESSOAS NO INTERIOR	CARTAZ
	SANITÁRIO FEMININO	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO	USO INDIVIDUAL	
	BEBEDOURO	DISPENSERS / PULVERIZADORES	FLUXOS DE CIRCULAÇÃO	Higienização das mãos e botteiras; CARTAZ
	DTIC 1 – DIRETORIA / DES. LOG.	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	DTIC 2 - OPERAÇÕES	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
CASAS 1 E 2 - ÁREA DE VIVÊNCIAS / DDI / PERÍCIA MÉDICA / D. TRANSPORTE E ALMOXARIFADO				
UNIDADE PREDIAL	LOCAIS	MATERIAIS NECESSÁRIOS	OUTRAS INFORMAÇÕES	CARTAZES
DDI - CASAS 2.1	SANITÁRIO MASCULINO	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO	USO INDIVIDUAL	CARTAZ
	SANITÁRIO FEMININO	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO		CARTAZ
	DDI - DIRETOR	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	DDI COINFRA	DISPENSERS / PULVERIZADORES		

	DDI - PLANEJAMENTO E SUSTENTABILIDADE	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	DDI - COAR	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	SALA DE REUNIÕES	DISPENSERS / PULVERIZADORES		CARTAZ
PERÍCIA MÉDICA	SALA DE ESPERA (ABERTA / EXTERNA)	DISPENSERS / PULVERIZADORES	MARCAÇÕES DE OCUPAÇÕES	CARTAZ
	SALA DE PERÍCIA	DISPENSERS / PULVERIZADORES	NÚMERO MÁXIMO DE PESSOAS	CARTAZ
	SANITÁRIO SALA DE PERÍCIA	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO	USO INDIVIDUAL	CARTAZ
UNIDADE PREDIAL	LOCAIS	MATERIAIS NECESSÁRIOS	OUTRAS INFORMAÇÕES	CARTAZES
PROAD - CASAS 2.2	PROAD-/ PATRIM./ TRANSP.	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	SANITÁRIO MASCULINO	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO	USO INDIVIDUAL	CARTAZ
	SANITÁRIO FEMININO	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO	USO INDIVIDUAL	CARTAZ
	PROAD - ALMOX 1	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	PROAD - ALMOX 2	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	PROEX - ALMOX	DISPENSERS / PULVERIZADORES		

	DESCANSO DOS MOTORISTAS	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	ASSESSORIA INTERNACIONAL	DISPENSERS / PULVERIZADORES		CARTAZ
	ASSESSORIA INTERNACIONAL / SANITÁRIO E SANITÁRIO	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO		CARTAZ
	PROEN ESTÚDIO EAD	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	CONTROLE	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	PPPI - BOX	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
	COZINHA	DISPENSERS / PULVERIZADORES	SOMENTE TRABALHADOR(A)	CARTAZ
	SANITÁRIO CHUVEIRO EXTERNO GARAGEM	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO	USO INDIVIDUAL	CARTAZ
UNIDADE PREDIAL	LOCAIS	MATERIAIS NECESSÁRIOS	OUTRAS INFORMAÇÕES	CARTAZES
	ACESSO PELA GARAGEM	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
VIVÊNCIA	SANITÁRIOS - PNL MASCULINO	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO	USO INDIVIDUAL	
	SANITÁRIOS - PNL FEMININO	DISPENSERS / PULVERIZADORES E SABÃO LÍQUIDO / TOALHAS DE PAPEL/ PAPEL HIGIÊNICO		

	BEBEDOURO	DISPENSERS / PULVERIZADORES	ESTABELECIMENTO DE FLUXOS DE CIRCULAÇÃO	
	LOCAL DO CAFÉ	DISPENSERS / PULVERIZADORES	ESTABELECIMENTO DE FLUXOS DE CIRCULAÇÃO	
	SALÃO DE REFEIÇÕES	DISPENSERS / PULVERIZADORES	ESTABELECIMENTO DE FLUXOS DE CIRCULAÇÃO	CARTAZ
	COZINHA	DISPENSERS / PULVERIZADORES	TRABALHADOR(A)	
	MESAS	DISPENSERS / PULVERIZADORES E PAPEL TOALHA		CARTAZ
	DISTRIBUIÇÃO DAS MESAS E OCUPAÇÃO	MESAS PEQUENAS: UMA CADEIRA	OCUPAÇÃO POR UMA PESSOA	CARTAZ Ver Quadro, Legenda: CASA - ALA - DDI - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL / SIASS
		MESAS GRANDES: DUAS CADEIRAS	OCUPAÇÃO POR DUAS PESSOAS SIMULTANEAMENTE	
	ACESSO - PELA REITORIA	DISPENSERS / PULVERIZADORES		
TRANSPORTES	VEÍCULOS (CARROS)	DISPENSERS / PULVERIZADORES	USO DE RESPIRADOR PFF2 POR TODOS OS OCUPANTES	ORIENTAÇÃO (CARTAZ - NOS VEÍCULOS) CARTAZ
	MICRO - ÔNIBUS	DISPENSERS / PULVERIZADORES	USO DE RESPIRADOR PFF2 POR TODOS OS OCUPANTES	
	ÔNIBUS	DISPENSERS / PULVERIZADORES	USO DE RESPIRADOR PFF2 POR TODOS OS OCUPANTES	

QUADRO 3 - CAPACIDADE OCUPACIONAL SEGUNDO A CONDIÇÃO SANITÁRIA:

CAPACIDADE OCUPACIONAL DAS SALAS						
TÉRREO		PLANO MINAS CONSCIENTE (ONDAS) E TAXA DE OCUPAÇÃO				
SALAS	Total	10%	30%	50%	100% do grupo elegível. Conforme retorno presencial de 03/11/2021	
PROGEP	Qualidade de vida (A,F,E,C)	6	1	2	2	6
	Pagamento (A,E,D)	5	1	1	2	5
	Desenvolvimento (A,C,D* e E)	4 ⁺¹	1	2	2	5
	Legislação (A, B, C, F, G)	5 ^{-3(vi)}	1	2	3	6 Ventilação inadequada
	PRÓ-REITOR - PROGEPE	1	1	1	1	1
ELEVADOR	ELEVADOR	1	1	1	1	1
PROAD	PRÓ-REITOR /ADMIN / SALA DE REUNIÃO	2	2 ⁻¹	2	2	4
	PROAD (A', A, B, C, D, F, H, I, J)	9	2	4	5	10
	LICITAÇÃO E CONTRATOS (A, C, D, E, F, G)	7	2	3	4	7

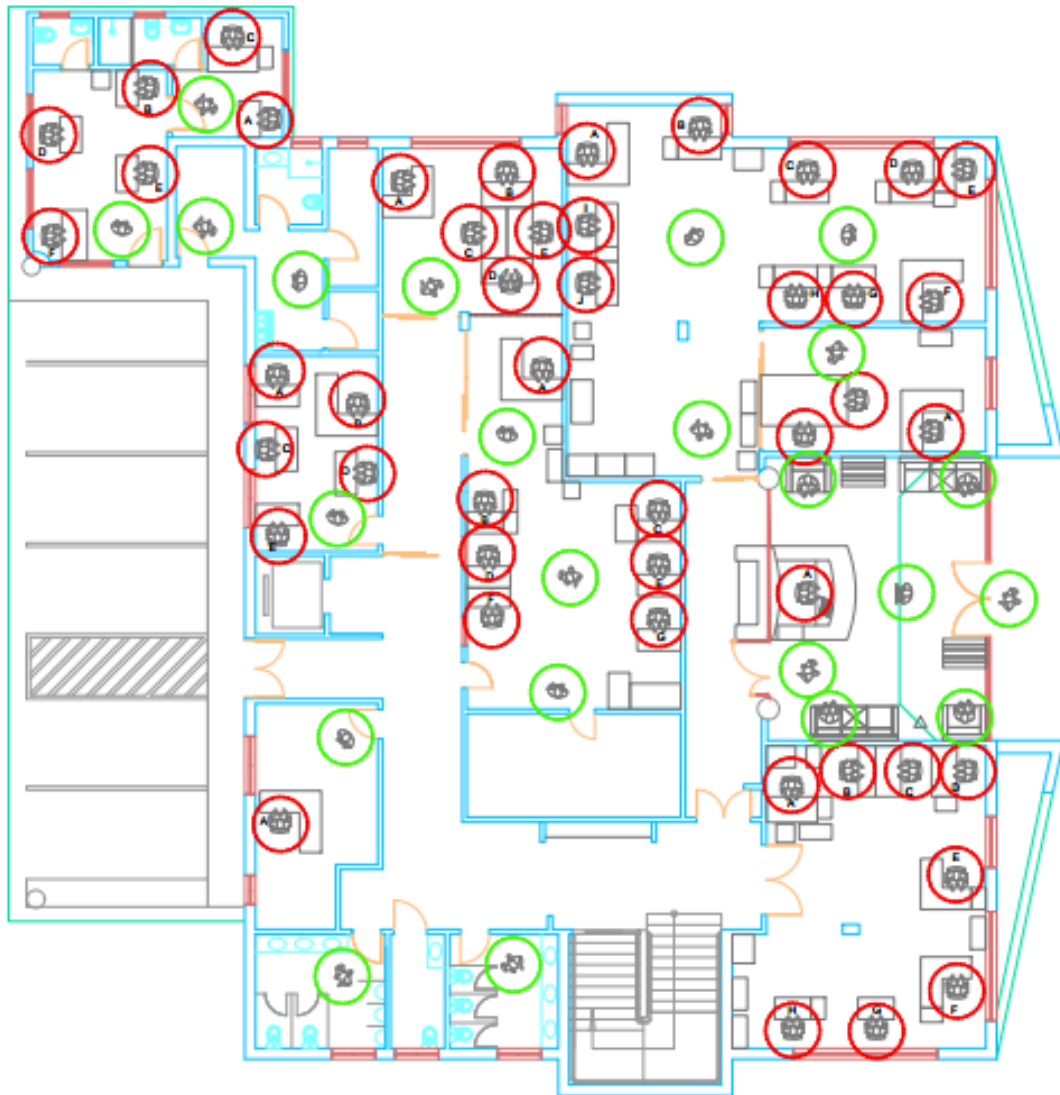
ENTRADA	RECEPÇÃO - SALA DE ESPERA	4	1	2	2	6
	PONTO ELETRÔNICO	1	1	1	1	1
SANITÁRIOS - TÉRREO						
WC	WC - MASCULINO	1	1	1	1	3
	WC- PNL	1	1	1	1	1
	WC - FEMININO	1	1	1	1	3
DISTRIBUIÇÃO FÍSICA DE OCUPAÇÕES E CIRCULAÇÃO NAS SALAS - PISO TÉRREO - REITORIA						



ÁREA = 2,25 m² (1,5 X 1,5)
(1 PESSOA)

ÁREA = 1,77 m² (Raio 0,75 m)
(1 PESSOA)

ESTUDO 06 (25OUT2021) - Para 1,77 m²



TÍTULO:
ESTUDO: AMBIÊNCIA E SEGURANÇA - PRÉDIO PRINCIPAL (TÉRREO)

RESPONSÁVEL TÉCNICO:
ENG.º CIVIL PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA CREA MG29.949/D - MAT SIAPE 2056557

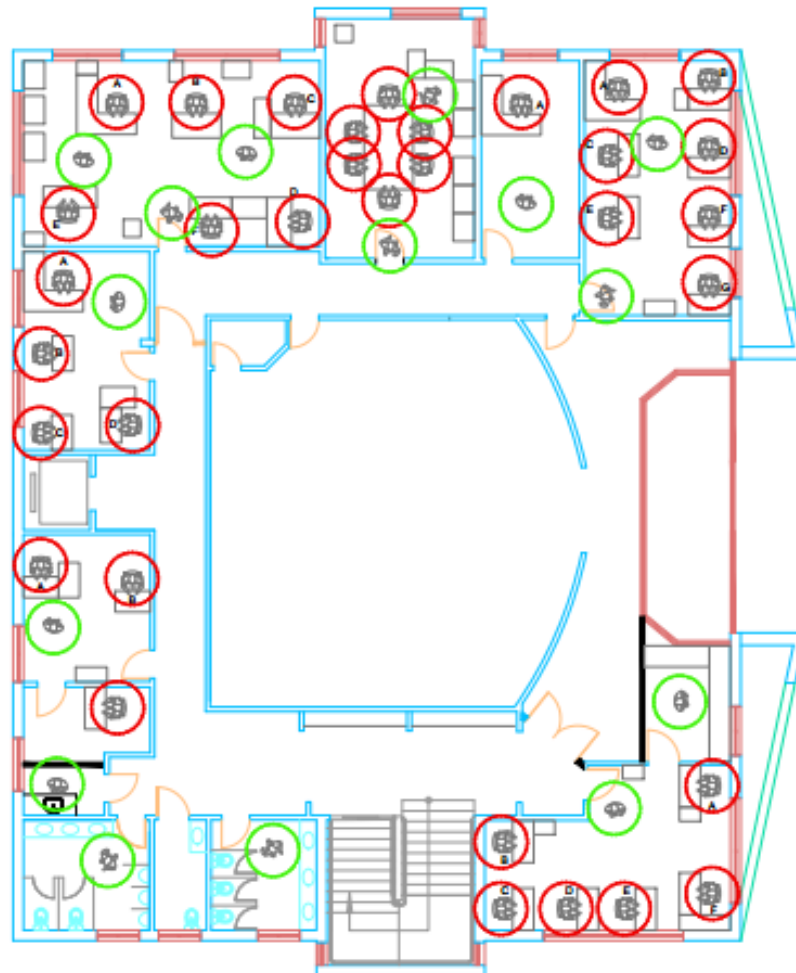
DESENHO:
ESTER ALMEIDA

ESCALA:
INDICADA

DATA:
25/10/2021

FOLHA:
01/05

1º PAVIMENTO						
PROEN	DIRETORIA DE ENSINO	4	1	1	2	6
	SALA DE REUNIÕES	2	1	1	1	4
	SALA: PRÓ-REITOR	1	1	1	1	3
	DIRETORIA - EAD	4	1	1	2	7
	PROEN- EAD IMPRESSÃO	1	1	1	1	1
	DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS*	4 / 6	1	1/2	2 / 3	6
	PPPI (NIT)	3	1	1	2	
ELEVADOR 1º Pav.	ELEVADOR	1	1	1	1	2
	OUVIDORIA	2	1	1	1	2
	CORREGEDORIA	1	1	1	1	1
	COPA	1	1	1	1	1
SANITÁRIOS - 1º PAVIMENTO						
WCs	WC - MASCULINO	1	1	1	1	3
	WC- PNL	1	1	1	1	1
	WC - FEMININO	1	1	1	1	3
	AUDITÓRIO	<p>OPÇÕES:</p> <p>Estudo 1 - COM PORTAS FECHADAS - CAPACIDADE TOTAL: 20 PESSOAS</p> <p>Estudo 2 - SEM PORTAS OU PORTAS ABERTAS - CAPACIDADE TOTAL: 30 PESSOAS</p> <p>Abaixo: Distribuição física considerando a taxa de ocupação de 50% - VERDE</p>				



TÍTULO:
 ESTUDO: AMBIÊNCIA E SEGURANÇA - PRÉDIO PRINCIPAL (1ºPAVIMENTO) - RE. 05

RESPONSÁVEL TÉCNICO:
 ENGº. CIVIL PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA CREA MG29.949/D - MAT SIAPE 2056557

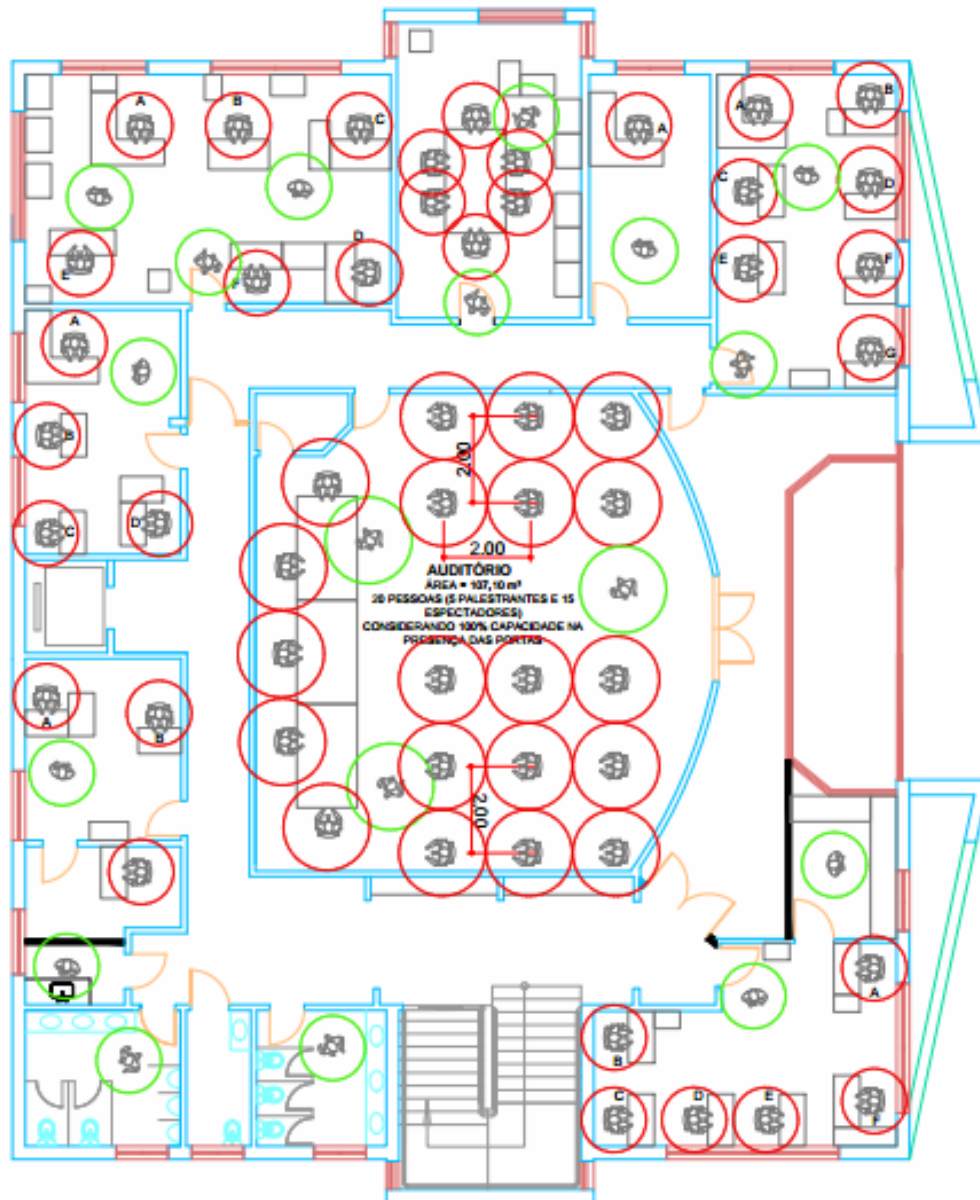
DESENHO:
 ESTER SILVA ALMEIDA


ESCALA:
 INDICADA

DATA:
 25/10/2021

FOLHA:
 02/05

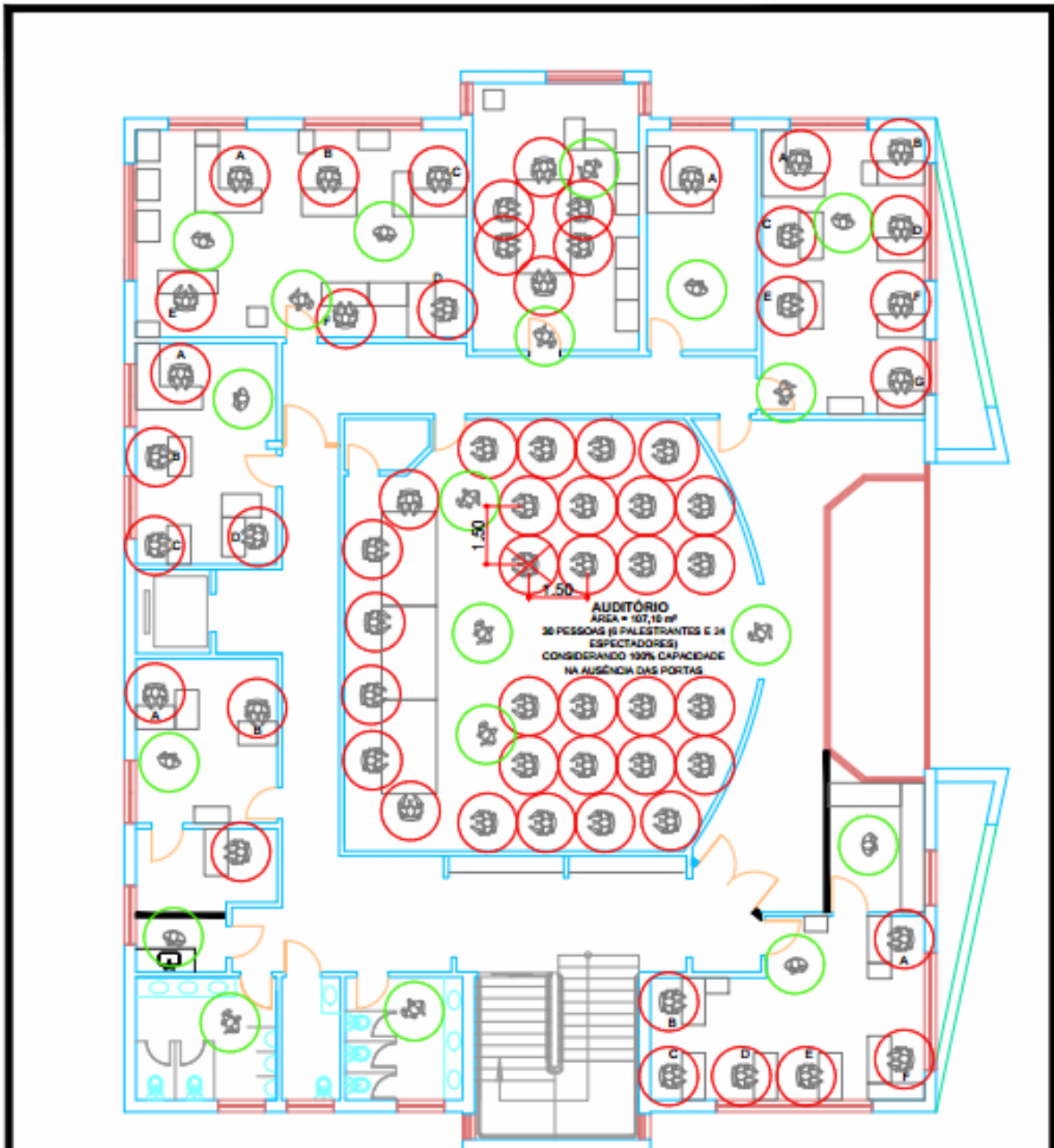
OPÇÃO 1: LOTAÇÃO DO AUDITÓRIO COM PORTAS FECHADAS (50%)



 **ESTUDO 08 - Para uso do Auditório com portas fechadas**



OPÇÃO 2: LOTAÇÃO DO AUDITÓRIO SEM PORTAS OU PORTAS ABERTAS (50%)



Ø1,50

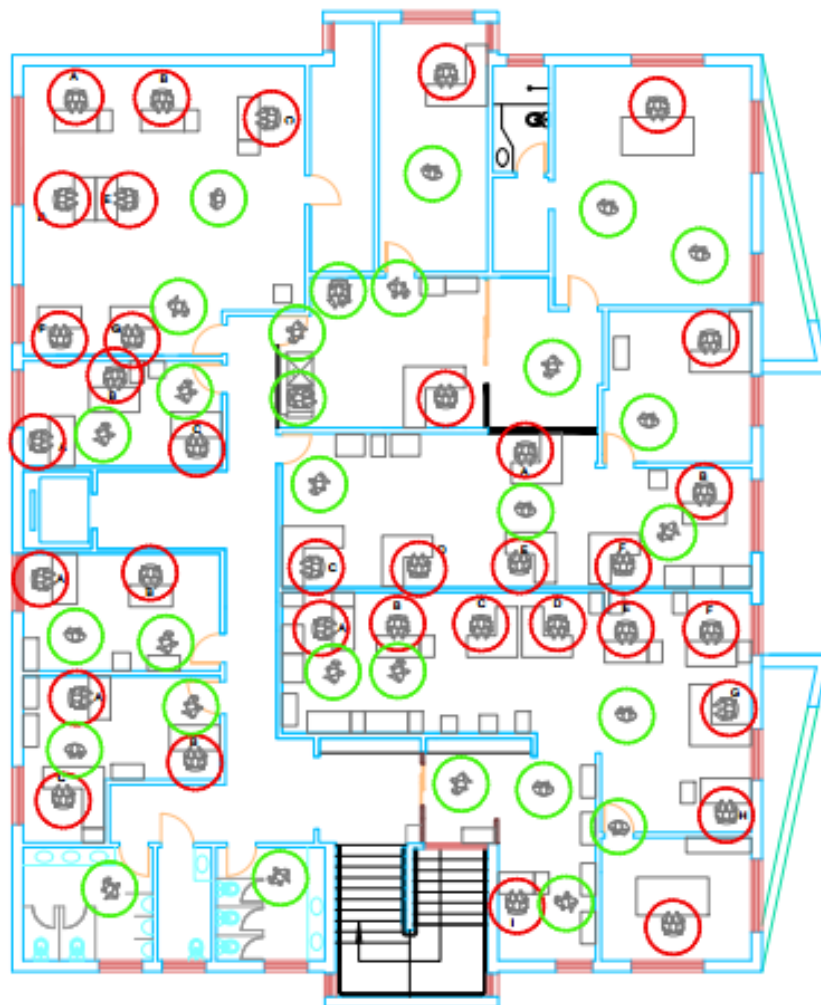


ESTUDO 08 - Para uso do Auditório sem portas ou abertas



2º PAVIMENTO						
GABINETE	REITOR	1	1	1	1	1
	GABINETE	2	1	1	1	4
	PROCURADOR	1	1	1	1	2
	ASCOM	3 ¹	1	1	2	7
	GABINETE ESPERA <i>v.i.</i>	1	1	1	1	2
	PROCURADOR IA	2	1	1	1	2
	AUDITORIA	3	1	1	2	3
PPPI	PRÓ-REITORIA PESQUISA	1	1	1	1	2
	PPPI - PESQUISA	6	1	2	3	6
ELEVADOR	ELEVADOR	1	1	1	1	1
PROEX	PRÓ-REITORIA DE - EXTENSÃO	1	1	1	1	2
	SALA - PROEX	6	1	2	3	6
	SALA ANEXO (RECENTE)	1	1	1	1	1
SANITÁRIOS - 2º PAVIMENTO						
WC	WC - MASCULINO	1	1	1	1	2
	WC- PNL	1	1	1	1	1
	WC - FEMININO	1	1	1	1	2
DISTRIBUIÇÃO FÍSICA DE OCUPAÇÕES E CIRCULAÇÃO NAS SALAS - PAVIMENTO 2 - REITORIA						

¹ Maior quantitativo de servidores poderá ocorrer em caso de reorganização do posicionamento das mesas.



TÍTULO:
ESTUDO: AMBIÊNCIA E SEGURANÇA - PRÉDIO PRINCIPAL (2º PAVIMENTO)

RESPONSÁVEL TÉCNICO:
ENGº. CIVIL PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA CREA MG29.949/D - MAT SIAPE 2056557

DESENHO:
ESTER ALMEIDA

ESCALA:
INDICADA

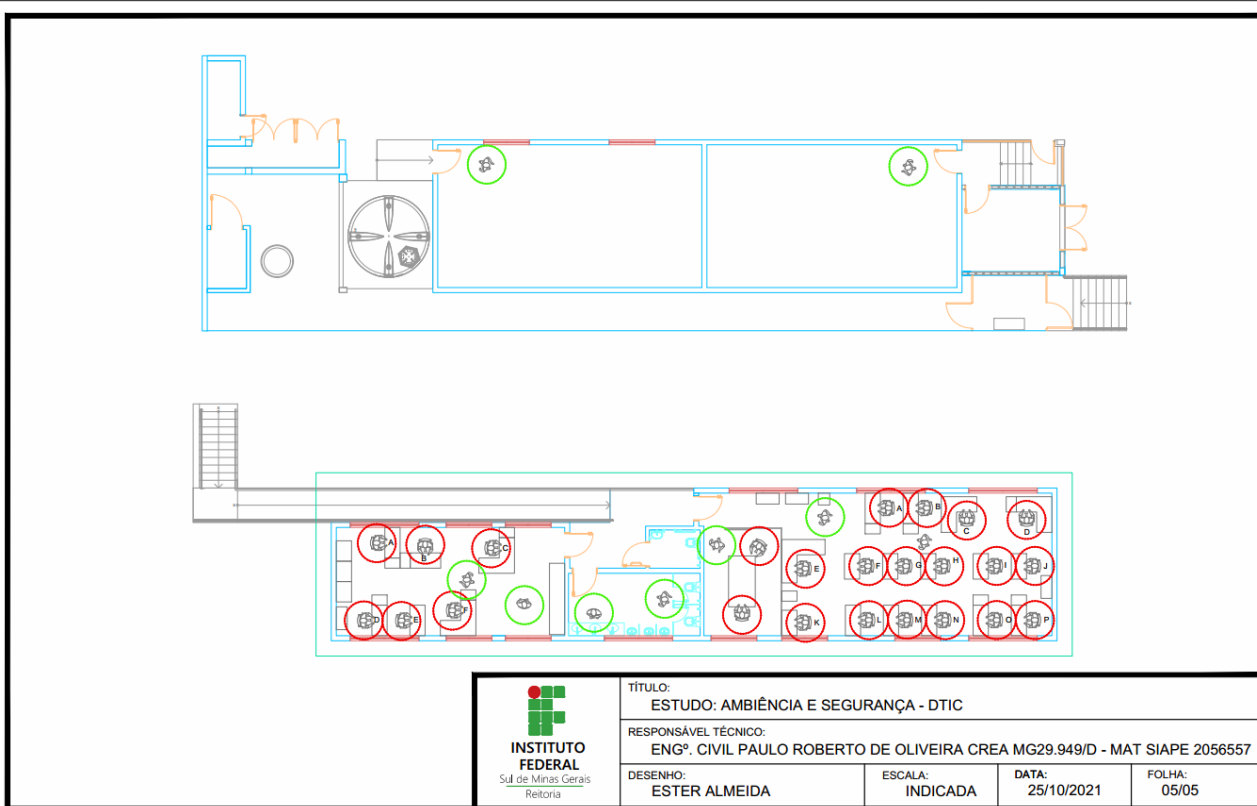
DATA:
25/10/2021

FOLHA:
03/05

PAVIMENTO 1 - DTIC - ARQUIVO PERMANENTE (obs.:ARQUIVO e Data Center: sem pessoas permanentes)

DTIC	DTIC 1 - DIR./DESENV./LOGÍSTICA	7	2	3	4	7
	DTIC 2 - OPERAÇÕES	4	1	2	2	4
	SALA REUNIÕES	2	1	1	1	2
	WC - MASCULINO	1	1	1	1	1
	WC - FEMININO	1	1	1	1	1

DISTRIBUIÇÃO FÍSICA DE OCUPAÇÕES E CIRCULAÇÃO NAS SALAS - DTIC - REITORIA



CASA - ALA - DDI - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL / SIASS

DDI	DIRETOR - DDI	2	1	1 a 2	1 a 2	2
	DDI - COINFRA	6	2	2 a 4	3 a 6	6
	DDI - PLANEJAMENTO E SUSTENTABILIDADE	2	2	2	2	2

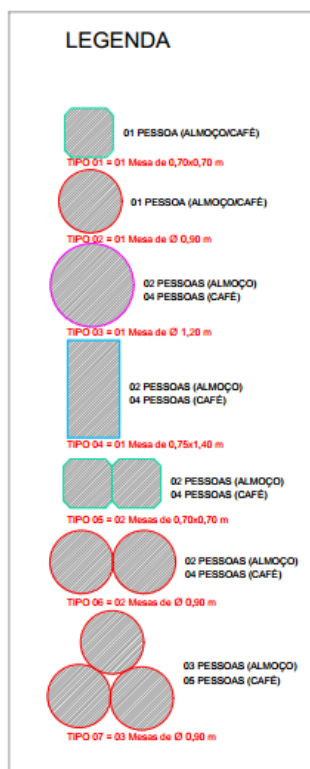
	DDI - SALA DE REUNIÕES	1	1	1	1	2
	DDI - COAR	2	1	1	1	2
	SANITÁRIO MASCULINO	1	1	1	1	1
	SANITÁRIO FEMININO	1	1	1	1	1
PERÍCIA MÉDICA - SIASS						
SIASS	SALA DE PERÍCIA / SANITÁRIO	2	2	2	2	2
CASA - ALA PROAD / PROEN / PPPI - ALMOXS						
PROAD - ALMOX/PATR/ TRANSP	SALAS: ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO/ TRANSPORTE	5	1 a 2	2 a 4	2 a 5	6
	PROAD - ALMOX - 1	1	1	1	1	1
	DTI - ALMOX - 2	1	1	1	1	1
	PROEX ALMOX - 3	1	1	1	1	1
	DESCANSO DOS MOTORISTAS	1	1	1	1	1
PROEN/PPPI	PROEN - ESTÚDIO EAD	1	1	1	1	2
	CONTROLE	1	1	1	1	1
	PPPI - BOX	1	1	1	1	1
ASSES. INTERNACIONAL	ASSESSORIA INTERNACIONAL	3	1	1	2	3
	SANITÁRIO/BANHO - ASSESSORIA INTERNACIONAL	1	1	1	1	1
ÁREA DE VIVÊNCIA	COZINHA	1	1	1	1	1
	SALÃO / REFEIÇÕES / CAFÉ / ÁGUA	14	3 a 6	5 a 10	7 a 14	14

WC PNE - MASCULINO	1	1	1	1	1
WC PNE - FEMININO	1	1	1	1	1
WC / CHUVEIRO - COMUM (MOTORISTAS)	1	1	1	1	1

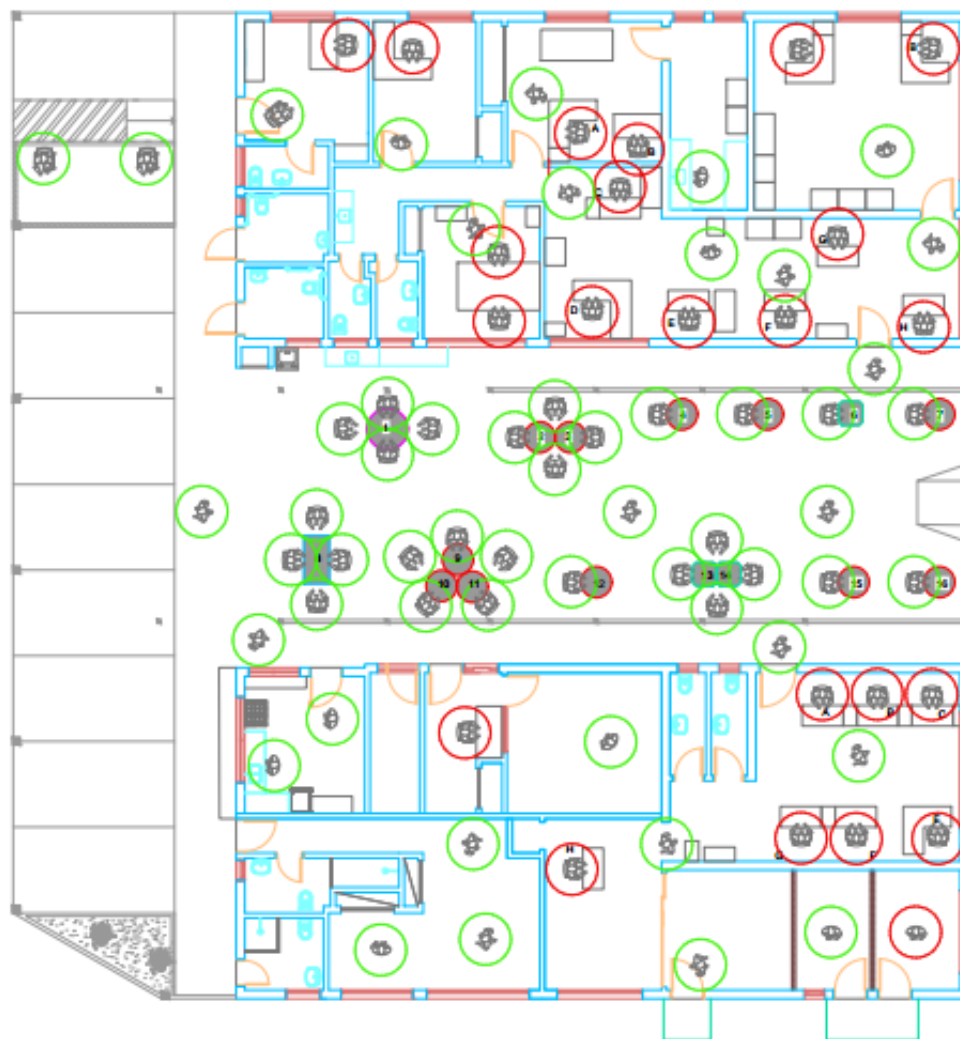
DISTRIBUIÇÃO FÍSICA DE OCUPAÇÕES E CIRCULAÇÃO NAS CASAS - DDI / SIASS / ALMOX / TRANSPORTES / VIVÊNCIA

OBSERVAÇÕES: Estas recomendações deverão ser alteradas com os parâmetros de cada momento:

- 1 - Área de vivência corresponde à área destinada aos servidores para refeições, considerada portanto a situação mais crítica sob o ponto de vista da possibilidade de contágio da Covid-19;
- 2 - Esta é uma proposta de protocolo para distanciamento na área de vivência considerando os parâmetros da Pandemia /COVID-19 no momento atual, 09 de novembro de 2021.
- 3 - Para a distribuição de mesas e locais a serem ocupados foram flexibilizadas opções de “aglomerações possíveis” com indicações de número de ocupantes considerando refeições e cafés. Ver legenda abaixo “Estudo de ambiência e segurança 2 casas.



Para orientação aos usuários do espaço de vivência



LEGENDA

- Extintor
- Alarme
- Alarme
- Alarme
- Alarme
- Alarme
- Alarme



TÍTULO: ESTUDO: AMBIÊNCIA E SEGURANÇA - 2 CASAS			
RESPONSÁVEL TÉCNICO: ENG. CIVIL PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA CREA MG29.949/D - MAT SIAPE 2056557			
DESENHO: ESTER ALMEIDA	ESCALA: 1/200	DATA: 08/11/2021	FOLHA: 01/01

REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Manual de Segurança do Paciente: limpeza e desinfecção de superfícies. Disponível em: <https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/item/seguranca-do-paciente-em-servicos-de-saude-limpeza-e-desinfeccao-de-superficies>. Acesso em 12 out. 2020.

BRASIL. Decreto nº. 7.616, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional - ESPIN e institui a Força Nacional do Sistema Único de Saúde - FN-SUS. Diário Oficial da União. Brasília, 18 de nov de 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7616.htm. Acesso:12 out. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador. Plano de Contingência para Emergência em Saúde Pública por Inundação, 2014. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano_contingencia_emergencia_saude_inundacao.pdf. Acesso em 18 out. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Plano de Contingência Nacional para infecção Humana pelo novo Coronavírus, 2020a. Disponível em: <https://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2020/fevereiro/13/plano-contingencia-coronavirus-COVID19.pdf>. Acesso em 12 out. 2020.

BRASIL. Conselho Nacional das Secretarias Municipais de Saúde (CONSEMS). Instrumento para apoio à tomada de decisão na resposta à Pandemia da COVID-19 na esfera local. Disponível em: https://www.conasems.org.br/wp-content/uploads/2020/05/Estrate%CC%81gia-de-Gesta%CC%83o-Covid-19-atualizado.julho_.pdf. Acesso em 27 out. 2020.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Precaução padrão. 2020b. Disponível em: https://www.anvisa.gov.br/servicosade/controle/precaucoes_a3.pdf. Acesso em 26 fev. 2021.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Nota Técnica GVIMS/GGTES/ANVISA nº 04/2020. Orientações para serviços de saúde: medidas de prevenção e controle que devem ser adotadas durante a assistência aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo coronavírus (Sars-CoV-2) – atualizada em 25/02/2021 Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/notas-tecnicas/nota-tecnica-n-04-2020-gvims-ggtes-anvisa-atualizada.pdf/view>. Acesso em 26 fev. 2021.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ (FIOCRUZ). Contribuições para o retorno às atividades escolares presenciais no contexto da pandemia Covid-19, 2020 . Disponível em: https://www.arca.fiocruz.br/bitstream/icict/40335/15/plano_de_contingencia_covid19_fiocruzv1.4.pdf. Acesso em 08 de nov. de 2020.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS (BR). Secretaria de Estado de Saúde. Plano Estadual de Contingência para Emergência em Saúde Pública em função da infecção humana COVID-19, causada pelo SARS-CoV-2. 2ª versão. Disponível em: https://www.saude.mg.gov.br/images/noticias_e_eventos/000_2020/mar_abr_maio/21-05_PlanodeContingencia-ao-Coronavirus_19-05.pdf. Acesso em: 08 fev. 2021.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS (BR). Secretaria de Estado de Saúde. Plano de Contingência Operativo para Infecção Humana pelo SARS COV-2 (doença pelo Coronavírus – COVID-19) da Macrorregião Sul. Versão 2.0. Disponível em: https://coronavirus.saude.mg.gov.br/images/anexos/plano-contingencia/30-07_PlanodeContingencia_Sul.pdf. Acesso em: 08 fev. 2021.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (BR). Secretaria de Estado da Saúde Pública. Plano de Contingência Estadual para Infecção Humana pelo Novo Coronavírus. 4ª versão. Disponível em: https://portalCovid19.saude.rn.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/PLANO-DE-CONTINGENCIA_RN_V.4.pdf. Acesso em 12 nov. 2020.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS (BR). Secretaria de Estado de Saúde. Secretaria de Estado de Saúde. Protocolo Sanitário de Retorno às Atividades Escolares Presenciais no Contexto da Pandemia da COVID-19. Disponível em: https://www.saude.mg.gov.br/images/noticias_e_eventos/000_2020/PROTOCOLO_SANITARIO.pdf Acesso em 13 Nov. 2020.

INTER - AGENCY STANDING COMMITTEE. Interim Guidance for COVID-19 Prevention and Control in Schools. Disponível em: https://www.unicef.org/sites/default/files/2020-04/Key%20Messages%20and%20Actions%20for%20COVID-19%20Prevention%20and%20Control%20in%20Schools_March%202020.pdf. Acesso em: 10 fev. 2021.

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICA DE SAÚDE (OPAS-BRASIL-1). Folha informativa: COVID-19 (doença causada pelo novo coronavírus). Disponível em: <https://www.paho.org/pt/covid19>. Acesso em 12 nov. 2020.

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICA DE SAÚDE (OPAS-BRASIL-1). Orientações provisórias para detecção de casos de reinfecção pelo SARS-CoV-2. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/documentos/orientacoes-provisorias-para-deteccao-casos-reinfeccao-pelo-sars-cov-2> Acesso em 12 nov. 2020.

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB. Plano de Biossegurança Universidade Da Integração Internacional Da Lusofonia Afro-brasileira – Unilab Pandemia da Doença COVID-19. VERSÃO 2. 2020.

Disponível em: <http://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2020/10/Anexo-da-Resolu%C3%A7%C3%A3o-Consuni-n%C2%BA-14-de-22-de-outubro-de-2020-Plano-de-Biosseguran%C3%A7a-da-Unilab.pdf>. Acesso em 26 de fev. de 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO DO SUL (UFMS). Plano de Biossegurança da UFMS. Disponível em: <https://faeng.ufms.br/files/2020/05/Plano-de-Biosseguran%C3%A7a-da-UFMS-4.pdf>. Acesso em 08 de dez. de 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS (UFSCar). Plano de contingências para o controle da COVID-19 na UFSCar. versão 1.0, 17 março de 2020. Disponível em: <https://www.informasus.ufscar.br/comite-divulga-plano-de-contingencias-para-o-controle-da-covid-19-na-ufscar/>. Acesso em 04 de nov. de 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (UFES). Plano de biossegurança da UFES em templos de COVID-19, recomendações do comitê operativo de emergência para o coronavírus da UFES

(COE-UFES). Versão 1.0. Disponível em:
http://coronavirus.ufes.br/sites/coronavirus.ufes.br/files/field/anexo/plano_de_contingencia_covid_19_ufes-versao_01.pdf. Acesso em 04 de nov. de 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (UFRGS). Plano de Contingência da Universidade Federal do Rio Grande para o enfrentamento da pandemia do Coronavírus (COVID-19). Versão 1.0. Disponível em: https://direito.furg.br/images/Plano_FURG_19Mar2020.pdf

Relatório GT – Modelo de retorno às atividades presenciais, Portaria 2864 de 05/05/2020. Acesso em 07 de jun. de 2021:
https://www.ufrgs.br/coronavirus/wp-content/uploads/2020/09/Relatorio_GT_Retorno_v5.pdf

PROTOCOLO MINAS CONSCIENTE: Retomando a economia do jeito certo. Versão 3.7 de 03 de jun. de 2021. Acesso em 07/06/2021:
https://www.mg.gov.br/sites/default/files/paginas/imagens/minasconsciente/protocolos/minas_consciente_protocolo_v3.7.pdf

Documento Digitalizado Público

Protocolo de para preparação do retorno às atividades presenciais - cópia

Assunto: Protocolo de para preparação do retorno às atividades presenciais - cópia
Assinado por: Valdir Morales
Tipo do Documento: Documento de Oficialização de Demanda
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Valdir Morales, ENGENHEIRO DE SEG DO TRABALHO**, em 17/03/2022 15:09:32.

Este documento foi armazenado no SUAP em 17/03/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 235721

Código de Autenticação: 10f6518eed

