UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA

PLANO DE CONTINGÊNCIA LOCAL PARA O RETORNO PRESENCIAL – FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA

NITERÓI, 23 DE FEVEREIRO DE 2022

Faculdade de Turismo & Hotelaria

Universidade Federal Fluminense

GRUPO DE TRABALHO DE INFRAESTRUTURA E PROCESSOS DA FTH

Docentes

João Evangelista Dias Monteiro (SIAPE: 3339391)
Fábia Trentin (SIAPE: 1487736)
Marcello de Barros Tomé Machado (SIAPE: 2504451)
Carlos Alberto Lidizia Soares (SIAPE: 2378938)
Lélio Galdino Rosa (SIAPE: 177192)
Adonai Teles de Sequeira Souza (SIAPE: 2508981)
Diana Costa de Castro (SIAPE: 1688695)
Adriana de Souza Lima (SIAPE: 2061397)

Discente

Roger Amaral de Medeiros (MATRÍCULA: 214047125)

Técnico-administrativo

Carlos Alexandre de Oliveira Roibeiro (SIAPE: 1730215)

BASE LEGAL

Plano de Contingência da Universidade Federal Fluminense frente a pandemia da doença pelo SARS-COV-2 (COVID-19) – Grupo de Trabalho da UFF, 02 de julho de 2021;

Guia de Plano de Contingência da UFF – Grupo de Trabalho da UFF, 25 de agosto de 2021;

Instrução Normativa Conjunta n. 01 - PROGRAD, PROEX e PROPPI / UFF – 29 de outubro de 2021;

Instrução Normativa N. 15 – PROGEPE / UFF, 14 de outubro de 2021;

Resolução n. 514 – CEPEX / UFF – 27 de outubro de 2021;

Resolução n. 637 – CEPEX/ UFF – 2 de fevereiro de 2022

SUMÁRIO

1. Introdução..... 5
2. Objetivos do Plano de Contingência da FTH..... 6
3. Mapeamento dos locais de circulação e permanência de usuários da FTH..... 7
4. Protocolos e Orientações Gerais para os Espaços da FTH..... 8
5. Previsão de alertas e informes visando a prevenção da Covid-19..... 14
6. Estabelecimento de rotina de higienização de ambientes de uso coletivo..... 15
6.1. Portaria..... 17
6.2. Elevadores..... 17
6.3. Escadas..... 17
6.4. Corredores..... 17
6.5. Salas de aulas da pós-graduação lato e stricto sensu..... 17
6.6. Salas de grupos de estudos e pesquisa..... 18
6.7. Salas de reuniões dos professores..... 18
6.8. Salas de refeições..... 18
6.9. Copa..... 18
6.10. Sanitários coletivos..... 18
6.11. Salas administrativas e de professores..... 18
6.12. LEVE e Diretórios Acadêmicos..... 19
6.13. Laboratório de Informática..... 19
6.14. Laboratório de Governança..... 19
6.15. Laboratório de A&B..... 19
7. Comportamentos individuais e coletivos seguros..... 20
8. Medidas de proteção respiratória..... 21
9. Etiqueta respiratória e orientações de higiene pessoal..... 22
10. Medidas de Ventilação..... 23
11. Medidas de análise de riscos relacionadas à gestão de pessoas..... 24
12. Sinalização de distanciamento mínimo em ambientes coletivos e previsão de ocupação..... 26
13. Estratégia de vigilância de casos contatantes, suspeitos e confirmados..... 27
14. Previsão de possibilidade de interrupção de atividades presenciais em casos de surto..... 28
15. Retorno às atividades na Faculdade de Turismo e Hotelaria..... 29
15.1. Protocolos de Gestão dos Espaços da FTH..... 29
16. Viagens Técnicas e Atividades Presenciais com a presença de alunos... 37
17. Considerações finais..... 37
18. Bibliografia..... 38
19. Anexos..... 40

1. APRESENTAÇÃO

O Grupo de Trabalho de Infraestrutura e Processos da Faculdade de Turismo e Hotelaria (GT), instituído pela DTS n.º 03/2020 de 23 de julho de 2020, cuja função é coordenar, planejar e encaminhar ações e propostas de adequação da infraestrutura da Faculdade de Turismo e Hotelaria (FTH), propor ajustes nos processos e sugerir protocolos de funcionamento, no contexto do "novo normal" gerado pela pandemia do coronavírus, atendendo as recomendações do GT Covid-19/UFF, responsável técnico científico pelas orientações e protocolos sanitários na universidade, elaborou este Plano de Contingência Local com o objetivo de garantir um retorno seguro às atividades presenciais na FTH.

Cabe ressaltar que este Plano de Contingência foi elaborado com base em recomendações e evidências científicas relativas às medidas de prevenção à disseminação da Covid-19, nomeadamente, vacinação, distanciamento social, higienização dos espaços, ventilação dos espaços e outras. Como se trata de um momento de especial incerteza, este plano poderá ser atualizado, dependendo dos desdobramentos da pandemia, a produção de novas informações científicas sobre a infecção, assim como novas publicações de portarias e outros atos normativos emitidos pelas autoridades sanitárias nacionais e internacionais.

Os protocolos e as orientações incluíram neste plano:

- as medidas de prevenção nos ambientes, nas áreas comuns da FTH, como copa, sala de refeições, banheiros, vestiários, salas administrativas, salas de aula, laboratórios e outros;
- as ações para identificação precoce e afastamento dos indivíduos com sinais e sintomas compatíveis com a Covid-19;
- os procedimentos para que os indivíduos possam reportar à FTH, inclusive de forma remota, sinais ou sintomas compatíveis com a Covid-19 ou contato com caso confirmado da doença; e
- as instruções sobre higiene das mãos e etiqueta respiratória.

O GT de Estrutura da FTH é um órgão consultivo, porém deverá ser mantido em caráter indeterminado. Esse GT deverá acompanhar a retomada das atividades presenciais e revisar este plano sempre que as condições se mostrarem significativamente alteradas.

2. Objetivos do Plano de Contingência

a) Ratificar as orientações quanto a comportamentos e atitudes necessárias no retorno gradual e mais seguro das atividades presenciais nas instalações da FTH.
b) Contribuir para a manutenção de um ambiente institucional mais seguro e saudável no contexto da COVID-19 no período atual da pandemia, respeitadas as individualidades ou particularidades dos diversos cenários existentes.
c) Orientar os procedimentos básicos a serem adotados nos setores da FTH para a identificação precoce, o afastamento com sinais e sintomas compatíveis com a Covid-19 e o retorno de casos confirmados.
d) Divulgar e executar esse plano contingencial local de acordo com as necessidades específicas encontradas, sempre respeitando as orientações da instituição e das autoridades de saúde nacionais e internacionais.
e) Ratificar os equipamentos de proteção individual e insumos necessários para o retorno presencial.
f) Descrever os procedimentos em ambientes de ensino, pesquisa e extensão de forma a minimizar aquisição da COVID-19.
g) Sugerir uma estratégia de acompanhamento e seguimento da comunidade acadêmica no retorno presencial.
h) Orientar a comunidade acadêmica sobre a necessidade de cenário epidemiológico favorável e importância da vacinação contra a COVID-19 para o retorno presencial das atividades administrativas e acadêmicas no âmbito da FTH.

3. Mapeamento dos locais de circulação e permanência de usuários da FTH

São espaços por onde circula a comunidade acadêmica da FTH – UFF:

A) Espaços Administrativos

A.1 - DIREÇÃO DA FACULDADE - sala 315 – Bloco H - Gragoatá
Dimensão - aproximadamente 31 m²
A.2 – SECRETARIA DA UNIDADE - SALA 313 – Bloco H
Dimensão - aproximadamente 29 m²
A.3 - CHEFIA DE DEPARTAMENTO - sala 309 – Bloco H – Gragoatá
Dimensão - aproximadamente 29 m²
A.4 - COORDENAÇÕES DE CURSO - sala 307 – Bloco H – Gragoatá
Dimensão – aproximadamente 31,20 m²
A.5 – SECRETARIA DA COORDENAÇÃO - SALA 305 – Bloco H
Dimensão – aproximadamente 29,0 m²
A.6 - COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU- sala 314 Bloco H
Dimensão – aproximadamente 34 m²
A.7 - COORDENAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU - sala 303
Dimensão – Aproximadamente 32 m²
A.8 - NÚCLEO DE PROJETOS - sala 301 – Bloco H
Dimensão – Aproximadamente 31 m²
A.9 - SALA DE REUNIÕES - sala 311 – Bloco H
Dimensão – Aproximadamente 31 m²
A.10 - SALA DE ORIENTAÇÃO 1 - SALA 304 – Bloco H – Gragoatá
Dimensão – Aproximadamente 30 m²
A.11 – CAPTH - CENTRO AVANÇADO DE PESQUISA EM TURISMO E HOSPITALIDADE – SALA ANEXO – BLOCO H – PRAIA VERMELHA
Dimensão – Aproximadamente 80 m²

B) Laboratórios

B. 1 – Alimentos e Bebidas – SALA 109 – Bloco H – Gragoatá
Dimensão = 145,25 m2
B. 2 – Governança – Sala – SALA 107 – Bloco H – Gragoatá
Dimensão = 40,72 m2
B.3 – Informática – Sala 105 – Bloco H – Gragoatá
Dimensão = 60 m2
B.4 – Politicas Públicas
Dimensão – aproximadamente 30 m2

C – Outros Espaços da FTH

C.1 Salas dos Professores – 302, 306, 308 – Bloco H - Gragoatá
Dimensão – Cada sala possui aproximadamente 30 m2
C.2 - LEVE (empresa júnior) – Sala 111 - Bloco H – Gragoatá
Dimensão – Aproximadamente 25 m2
C.3 - Diretórios Acadêmicos e Atlética – Sala 101 – Bloco H – Gragoatá
Dimensão – Aproximadamente 30 m2
C.3 - Banheiros - 3o andar – Bloco H – Gragoatá
C.4 - Corredores e áreas comuns do térreo e do terceiro andar do bloco H do campus Gragoatá.
C.5 - Sala de almoço / Lanche

4. Protocolos e Orientações Gerais para os Espaços da FTH

Os locais descritos no Quadro 01 são espaços que frequentemente ocorrem a circulação e a permanência da comunidade acadêmica na FTH.

A Direção da FTH deverá solicitar junto ao responsável pelo contrato dos terceirizados da limpeza que, os funcionários responsáveis pela limpeza deverão seguir os protocolos presentes neste plano.

Quadro 01- Sugestões e recomendações de medidas para os espaços físicos/locais da FTH

ESPAÇOS FÍSICOS	SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES
PORTARIA	• Apresentar sinalização visível na entrada sobre medidas de prevenção e distanciamento social de 1,5 m observando as marcações no piso térreo no acesso ao elevador; • Verificar as condições de saúde na entrada (evitar entrada de pessoas com sintomas gripais, lembrando que a aferição de temperatura na entrada não é essencial pelo fato da febre ser um sintoma inespecífico); • Estabelecer controle/limite de acesso para dependências da UFF, evitando a circulação de pessoas não relacionadas à comunidade acadêmica. • Colocar barreira de proteção no balcão onde se realizam atendimento presencial à comunidade acadêmica como um todo ou disponibilizar protetor facial (*face shield*) e máscara facial N95 como medida adicional de proteção para os colaboradores que fazem parte do grupo de risco. • Prover álcool gel 70% para higienização das mãos por meio de totem na entrada e um dispensador no controle de ponto eletrônico; • Disponibilizar borrifadores ou frascos de álcool líquido 70% e papel toalha para limpeza do balcão e do ponto eletrônico; • Manter portas e janelas abertas, caso seja possível.

CORREDORES, ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, ESCADAS E ELEVADORES	• Afixar informes sobre as medidas de prevenção e distanciamento mínimo social nos quadros de avisos nos corredores, escadas e elevadores; • Afixar orientações aos usuários para não conversarem dentro dos elevadores; • Indicar visualmente a limitação máxima de duas pessoas nos elevadores por vez; • Prover de dispensadores de álcool gel 70% para higienização das mãos nos corredores, próximos às saídas dos elevadores e das escadas no 3º andar; • Afixar demarcações com fitas de sinalização, considerando o distanciamento necessário, dentro dos elevadores, no piso do 3º andar informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos durante a espera pelos elevadores, pelo atendimento nos balcões das secretarias da direção, chefia de departamento, coordenações e pós-graduação, pelos professores, pelo uso dos sanitários e da copa; • Traçar um fluxo de subida e descida com marcação do trajeto no piso para orientação dos usuários nas escadas; • Manter portas e janelas abertas nos corredores e saídas de emergência; • Restringir o uso de bebedores, para que não haja o contato direto da boca com bicos ejetores ou torneiras dos bebedouros. • Restringir a permanência de pessoas nas escadas.
SALAS DE AULA DA PÓS GRADUAÇÃO LATO E STRICTO SENSU	• Afixar material educativo dentro da sala sobre prevenção da COVID-19; • Sinalizar a obrigatoriedade de uso de máscara no interior das salas; • Indicar visualmente a limitação máxima de pessoas nas salas respeitando o distanciamento mínimo de 1,5 m ou idealmente 2m entre as cadeiras; • Alterar, quando necessário, a disposição das cadeiras universitárias, para garantir o distanciamento mínimo e remover as cadeiras universitárias que não serão utilizadas ou alternar assentos e demarcar lugares que devem ficar vazios; • Manter o ambiente bem arejado, com as janelas e portas abertas e ventilação natural, evitando o uso de ar condicionado, quando possível; • Prover de frascos de álcool gel 70% para higienização das mãos; • Considerar o uso de áreas externas para as aulas; • Prover de equipamentos de gravação de áudio e vídeo para estudantes vulneráveis que manterão suas aulas remotas; • Disponibilizar máscara facial N95 como medida adicional de proteção para os colaboradores que fazem parte do grupo de risco e que não se autodeclararam.
SALAS DE GRUPOS DE ESTUDOS E PESQUISA	• Afixar material educativo dentro da sala sobre prevenção da COVID-19; • Agendar previamente o seu uso; • Sinalizar a obrigatoriedade de uso de máscara no interior das salas; • Manter os estudos e as pesquisas coletivas utilizando tecnologias por videoconferência; • Organizar o ambiente para assegurar o afastamento entre as mesas de estudo, respeitando a distância mínima de segurança de 1,5 m (um metro e meio); • Impedir o uso de mesas de estudo em grupo; • Manter o ambiente bem arejado, com as janelas e portas abertas e ventilação natural, evitando o uso de ar condicionado, quando agendado o seu uso; • Prover de frascos de álcool gel 70% para higienização das mãos; • Disponibilizar borrifadores ou frascos de álcool 70% e papel toalha para limpeza das mesas e carteiras pelo usuário antes e após uso ou solicitar a higienização das salas a cada troca de usuários.

SALA DE REUNIÕES DOS PROFESSORES	• Afixar informes sobre a prevenção da COVID-19; • Agendar previamente o seu uso em situações em reuniões que não foram planejadas por videoconferência; • Manter as reuniões de departamento e setoriais por videoconferência; • Limitar o número de professores utilizando a sala simultaneamente respeitando a distância ideal de 2 m; • Disponibilizar frasco de álcool gel para higienização das mãos e álcool líquido a 70% para higienização de superfícies pelo usuário; • Manter ventilação natural caso possível;
SALA DE REFEIÇÕES	• Limitar o número de ocupantes a no máximo dois, de modo a permitir espaçamento entre os assentos (mínimo de 1,5 m, idealmente 2 m); • Afixar orientações aos usuários para não conversarem dentro da sala de refeições; • Afixar orientações aos usuários para a necessidade de uso de máscaras, exceto no momento da refeição e seguindo o armazenamento adequado e o correto manuseio dela durante a mesma; • Escalonar os horários das refeições dos funcionários; • Afixar planilha semanal com horários a cada 40 minutos para que as pessoas agendem a sua refeição; • Disponibilizar frasco de álcool gel para higienização das mãos; • Manter ventilação natural, com as janelas abertas.
COPA	• Afixar cartazes de prevenção da aquisição da COVID-19 relacionada ao espaço; • Limitar o número de ocupantes a uma pessoa de cada vez, de modo a permitir espaçamento mínimo; • Organizar filas de espera no corredor (respeitando o distanciamento de 1,5 m), para que o usuário possa armazenar ou esquentar sua refeição; • Exigir o uso obrigatório de máscara; • Instalar dispensador de álcool gel 70% para higienização das mãos na entrada da copa; • Prover de borrifador com álcool líquido 70% para a higienização de superfícies e objetos de contato frequente antes e após o uso (especialmente o micro-ondas e a geladeira); • Prover de detergente para limpeza de utensílios e dispensador de papel toalha; • Orientar sobre o não compartilhamento de panos de prato, esponjas, talheres, pratos ou copos, bem como alimentos, ou seja, estes utensílios e gêneros passam a ser de uso individual; • Manter ventilação natural com a porta aberta quando na presença de um usuário; • Proibir o acondicionamento de alimentos refrigerados de um dia para o outro; • Providenciar ou requerer a obrigatoriedade do uso de EPI pelos funcionários da limpeza.

SANITÁRIOS COLETIVOS	• Adquirir mais um dispensador de parede para sabonete líquido e papel toalha e dois dispensadores de parede para o álcool em gel em cada sanitário coletivo do 3º andar, afixando cada conjunto (sabonete, álcool e papel toalha) nos extremos das paredes direita e esquerda próximas às bancadas de apoio; • Afixar portas papel higiênico e dispensadores de álcool gel dentro de todas as cabines sanitárias; • Recarregar diariamente e toda vez que se fizer necessário todos os dispensadores e portas papel higiênico; • Prover de tampas todos os vasos sanitários; • Afixar cartazes com a técnica de higienização correta das mãos ao lado de cada conjunto de dispensadores; • Afixar orientações educativas sobre etiqueta no uso de sanitários coletivos como o fechamento da tampa do vaso durante a descarga, o uso adequado dos vasos sanitários e das torneiras; • Proibir utilizar saneantes e produtos de limpeza ou de higiene pessoal fora do uso de suas especificações, evitando diluições incorretas dos produtos e/ou misturas incorretas. • Indicar visualmente a limitação máxima de pessoas; • Demarcar o piso com fitas de sinalização informando a distância mínima para evitar aglomerações; • Instituir a capacidade máxima dentro do banheiro considerando o número de pias ou vasos sanitários existentes, respeitando, é claro, o distanciamento mínimo exigido; • Substituir as lixeiras com tampas por aquelas acionadas por pedal. • Providenciar ou exigir o uso de EPI pelos funcionários da limpeza; • Manter ventilação natural com portas e janelas abertas.
SALAS ADMINISTRATIVAS E DE PROFESSORES	• Utilizar obrigatoriamente máscara facial de forma a cobrir a boca e o nariz durante o tempo de permanência nas áreas administrativas; • Disponibilizar máscara facial N95 para os colaboradores, principalmente se eles forem grupos de risco que não se autodeclararem; • Dar preferência pelos canais de comunicação virtuais utilizando tecnologias de comunicação e informação em detrimento aos processos físicos para sugestão, reclamação, solicitação, dúvidas e outros; • Prestar atendimento presencial quando for indispensável e estimular o agendamento prévio por telefone ou e-mail; • Estabelecer controle/limite de acesso para as salas dos professores que não possuem barreiras físicas de atendimento em suas mesas; • Evitar a permanência de estudantes que não tenham horário agendado por ordem de chegada, respeitando o distanciamento 1,5m (um metro e meio) entre eles; • Promover rodízio de trabalho, por dia ou turno, quando possível, para servidores que ocupem o mesmo ambiente, e desde que não haja prejuízo às atividades; • Manter em trabalho remoto todos os servidores cujas atividades sejam dispensáveis de realização presencial e aqueles que pertencem ao grupo de vulneráveis; • Disponibilizar material de limpeza e álcool líquido 70% para higienização das superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso pelos usuários, seja na higienização de teclado, mouse, bancadas, balcões, mesas, telefones, entre outros; • Disponibilizar frasco de álcool gel para higienização das mãos; • Restringir o uso de material de escritório coletivo; • Buscar sempre que possível o afastamento entre as mesas no setor de trabalho, de modo a aumentar a distância entre as pessoas; • Manter o ambiente arejado e com as janelas e portas abertas, evitando o uso do ar-condicionado.

LEVE E DIRETÓRIOS ACADÊMICOS	• Limitar o número de ocupantes de modo a permitir espaçamento mínimo; • Instalar dispensador de álcool gel no local; • Afixar material educativo dentro do espaço sobre prevenção da COVID-19; • Sinalizar a obrigatoriedade de uso de máscara no interior da sala; • Manter o ambiente bem arejado, com as janelas e portas abertas e ventilação natural, evitando o uso de ar condicionado, quando possível.
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	• Indicar visualmente a limitação máxima de pessoas conforme a dimensão do espaço e número de equipamentos; • Impedir o uso de computadores em grupo e considerar a disposição de gabinete individual para garantir o distanciamento mínimo de 1,5 m (um metro e meio); • Afixar informes sobre a prevenção da COVID-19; • Sinalizar a obrigatoriedade de uso de máscaras no interior do laboratório; • Disponibilizar borrifadores ou frascos de álcool 70% e papel toalha para limpeza dos gabinetes e equipamentos pelo usuário antes e após uso; • Dispor de frasco de álcool gel para higienização das mãos; • Solicitar o agendamento de horário por parte dos alunos para acesso aos laboratórios em caso de estudo ou pesquisa, para que haja controle do trânsito de pessoas no local, caso tenha técnico de laboratório; • Afixar na porta do laboratório, ou próximo à entrada, informações sobre atendimentos virtual e presencial, tais como: serviços, horários e outros, caso tenha técnico de laboratório; • Prover de equipamentos de gravação de áudio e vídeo para estudantes vulneráveis que manterão suas aulas remotas; • Manter o ambiente bem arejado, com as janelas e portas abertas e ventilação natural, evitando o uso de ar-condicionado, quando possível, porém se inevitável o uso de ar condicionado, realizar a limpeza dos filtros e ductos semanalmente.
LABORATÓRIO DE GOVERNANÇA	• Indicar visualmente a limitação máxima de pessoas conforme a dimensão do espaço e o número de móveis e as instalações sanitárias; • Garantir o distanciamento mínimo de 1,5 m (um metro e meio) sejam os estudantes em pé ou sentados; • Afixar informes sobre a prevenção da COVID-19; • Sinalizar a obrigatoriedade de uso de máscaras no interior do laboratório; disponibilizar borrifadores ou frascos de álcool 70% e papel toalha para limpeza geral; • Prover de equipamentos de gravação de áudio e vídeo para estudantes vulneráveis que manterão suas aulas remotas; • Dispor de frasco de álcool gel para higienização das mãos; • Manter o ambiente bem arejado, com as janelas e portas abertas e ventilação natural, evitando o uso de ar-condicionado.

LABORATÓRIO DE A&B	• Suspender as aulas práticas presenciais até que o quadro de pessoal técnico para o atendimento das diretrizes das autoridades sanitárias, dos protocolos estabelecidos no Plano de Contingência da FTH, das boas práticas de produção de alimentos considerando as legislações vigentes seja garantido, bem como a existência de infraestrutura de apoio para o laboratório, como os vestiários. • Indicar visualmente a limitação máxima de 8 pessoas conforme a dimensão das bancadas; • Garantir o distanciamento mínimo de 1,5 m (um metro e meio) sejam os estudantes em pé ou sentados; • Afixar os POPs relativos a lavagem de mãos, máscaras e outros que se fizerem necessários. • Disponibilizar borrifadores ou frascos de álcool 70% e papel toalha para limpeza das bancadas e equipamentos pelo usuário antes e após o uso; • Instalar dispensadores com sabonete, álcool gel e papel toalha para cada cuba existente; • Instalar tela de proteção com malha de 2 mm em precaução da entrada de insetos e roedores, uma vez que as janelas permanecerão abertas durante o uso. • Manter o ambiente bem arejado, com as janelas e portas abertas e ventilação natural, evitando o uso de ar-condicionado, quando possível; se inevitável o uso de ar condicionado realizar a limpeza dos filtros semanalmente.

5. Previsão de Alertas e Informes Visando a Prevenção da Covid-19

5.1. No que se refere à publicidade, comunicação e divulgação são sugeridas adoção de estratégias para disseminação das medidas de prevenção e de acordo com a realidade e os recursos disponíveis na FTH.

5.2. As orientações ou protocolos podem incluir a promoção de vacinação, a fim de evitar outras síndromes gripais que possam ser confundidas com a Covid-19.

5.3. A FTH informará a comunidade acadêmica sobre a Covid-19, as formas de contágio, os sinais, os sintomas e os cuidados necessários para a redução da transmissão no ambiente de trabalho e escolar.

5.4. A FTH deverá passar essas informações aos trabalhadores terceirizados que compartilham suas instalações físicas.

5.6. Apresentamos algumas sugestões possíveis de serem empregadas, reunindo as condições de fácil execução, aplicabilidade e baixo custo.

- Produção de cartazes com instruções relacionadas com as recomendações individuais e coletivas tratadas neste plano de contingência.
- Afixação de informes e/ou distribuição nos locais de maior trânsito ou permanência de pessoas, tais como corredores, banheiros, D.A.s, e vários outros.
- Aula inaugural orientando sobre as medidas de prevenção para uso por todos os professores no primeiro contato presencial com suas turmas de estudantes.
- Reunião departamental ou diálogos de segurança, documento físico ou preferencialmente eletrônico, cartazes e normativos internos com as instruções aos docentes, técnicos administrativos e discentes.
- Conteúdos produzidos e enviados mensalmente pelas redes sociais como facebook e aplicativo WhatsApp e outras mídias sociais e canais oficiais para todo o público interno da FTH.
- Orientações escritas e verbais emitidas pelos docentes nos ambientes virtuais de aprendizagem (Classroom ou Moodle) alertando da necessidade de não irem presencialmente às aulas se tiverem qualquer sintoma de Covid-19, se forem diagnosticados com a doença mesmo sem sintomas, ou se tiverem tido contato com alguém contaminado ou suspeito.

6 – Estabelecimento de Rotina de Higienização de ambientes de uso coletivo

Para os laboratórios sugere-se todas as medidas gerais mais o limite máximo de 6 alunos por vez, em esquema de rodízio. O restante da turma deverá assistir a aula remotamente.

Para os laboratórios sugere-se limpeza do ambiente e desinfecção de superfícies de toque a cada troca de turma.

Para corredores, escadas, salas administrativas, de estudos e professores solicita-se a limpeza diária com a desinfecção dos principais pontos de toque, junto com redução de limite de pessoas.

Para banheiros sugere-se retirar e trocar (por sacos novos) os sacos de lixo cada vez que eles atingirem 2/3 da capacidade do cesto de lixo (retirar o saco e nunca reutilizá-lo!), ou seja, evitar o transbordo da lixeira.

Recomenda-se fazer uma campanha com a comunidade acadêmica com cartazes nos banheiros ensinando a darem descarga toda a vez que o vaso sanitário for usado e com a tampa do vaso sempre fechada. Sobretudo ensinar a importância de fechar a tampa do vaso sanitário antes da descarga para os agentes de limpeza.

Incluir na campanha a informação de que os banheiros são locais de potencial maior risco de contaminação e também menos arejados, portanto deve-se manter a máscara sempre que possível dentro do banheiro, retirando somente para escovação dos dentes.

Sugere-se limpeza do ambiente e desinfecção de superfícies de toque pelo menos uma vez por turno. Sugere-se manter sempre janelas e portas abertas. Separar os panos de limpeza do banheiro. Não limpar demais áreas com esses panos de limpeza.

Para o agente de limpeza do banheiro: usar o EPI adequado. Desejável ter duas equipes, uma para a parte possivelmente infectada e outra para a limpeza.

A desinfecção do banheiro junto com a retirada do lixo deve ser feita antes da limpeza. A desinfecção deve obedecer o período de molho recomendado pelo fabricante do produto desinfetante, normalmente 10 minutos.

O EPI para a retirada de lixo e desinfecção é luvas descartáveis, avental, touca e máscara. Todo o EPI deve ser descartado após a desinfecção e o servidor deve fazer a correta higienização de mãos e antebraços até o cotovelo. Se o mesmo agente for fazer a limpeza, ele deverá fazer a desparamentação completa, a sua higienização, nova paramentação apenas com máscara e luvas (que podem ser reutilizáveis e higienizadas após cada uso), aguardar os 10 minutos de agência do produto desinfetante e proceder a limpeza com água e sabão, kit de vaso e panos de microfibra (atenção as cores: vermelho para vasos e lixeiras, verde para pias e azul para espelhos) e fazer a varredura úmida do chão com MOP de PVA ou microfibra.

Para áreas comuns de passagem como corredores recomenda-se manter janelas sempre abertas, evitar aglomeração e fazer a limpeza de chão com a técnica de varredura úmida com MOP uma vez por dia.

Para bebedores ou algum outro equipamento de uso comum e frequente recomenda-se manter um borrifador com álcool líquido a 70% ao lado com a instrução em um cartaz para que o próprio usuário borrife a superfície de toque quando usar.

Nota: limpeza significa retirar sujidades normalmente com água e sabão. Proibe-se o uso de vassouras, aspiradores de pó, espanadores e panos de chão. A limpeza deve ser feita com MOP de microfibra ou PVA. Os panos usados devem ser os de microfibra obedecendo a diferenciação por cores.

Desinfecção significa o uso de recursos físicos ou químicos para matar bactérias, fungos, vírus e outros agentes potencialmente infectantes nas superfícies e ar. Para nosso caso sugere-se o uso adequado de um produto reconhecido pela ANVISA com poder desinfetante corretamente diluído e sem enxágue ou secar. Recomenda-se quaternário de amônia, peróxido de hidrogênio, álcool 70% ou solução de água sanitária (50ml de água, um copinho de cafezinho, por litro de água) de acordo com cada superfície. Não recomenda-se água sanitária com o pano de microfibra nem com o MOP de PVA.

6.1. Portaria

a) Realizar higienização do piso com varredura úmida por meio de MOP, uma vez ao dia, em um momento de baixa circulação de pessoas.

b) Realizar higienização, duas vezes ao dia, nos pontos de toque como interruptores de luz, balcão de atendimento, maçanetas das portas de entrada, paredes das áreas de grande circulação de pessoas, puxadores de gavetas, relógio de ponto eletrônico, chaves e outros.

c) Prover higienização (limpeza e desinfecção) terminal ao final do dia das instalações de uma maneira geral.

d) Elaborar ou revisar Procedimento Operacional Padronizado (POP) de higienização para o setor por meio das atividades de ensino, fazendo com que o aluno seja autor e corresponsável pelos processos.

e) Registrar a frequência, o profissional responsável e o tipo de procedimento executado em planilha.

6.2. Elevadores

a) Realizar higienização do piso com varredura úmida por meio de MOP, uma vez ao dia, ou sempre que se fizer necessário.

b) Realizar higienização, quatro vezes ao dia, das botoeiras.

c) Prover higienização (limpeza e desinfecção) terminal diariamente do espaço, incluindo paredes e pisos.

d) Elaborar ou revisar POPs de higienização.

e) Registrar a frequência, o profissional responsável e o tipo de procedimento executado em planilha.

6.3. Escadas

a) Realizar higienização do piso com varredura úmida por meio de MOP, uma vez ao dia, ou sempre que se fizer necessário.

b) Realizar higienização, duas vezes ao dia, dos pontos de toque usando desinfetantes comuns em corrimãos, puxadores de portas, interruptores de luz.

c)Realizar higienização das paredes das áreas de grande circulação de pessoas uma vez por semana.

d)Elaborar ou revisar POPs de higienização.

e)Registrar a frequência, o profissional responsável e o tipo de procedimento executado em planilha.

6.4. Corredores

a) Realizar higienização do piso com varredura úmida por meio de MOP, uma vez ao dia, ou sempre que se fizer necessário.

b) Realizar higienização, duas vezes ao dia, dos pontos de toque usando desinfetantes comuns, puxadores de portas e interruptores de luz.

c) Elaborar ou revisar POPs de higienização.

d) Prover higienização (limpeza e desinfecção) terminal diariamente do espaço, incluindo paredes em paredes das áreas de grande circulação de pessoas e pisos.

e) Registrar a frequência, o profissional responsável e o tipo de procedimento executado em planilha.

6.5. Salas de aulas da pós-graduação lato e stricto sensu

a) Realizar higienização do piso com varredura úmida por meio de MOP sempre que se fizer necessário.

b) Realizar higienização antes e após a troca de turmas dos pontos de toque usando desinfetantes comuns em mesas, carteiras, cadeiras, maçanetas, interruptores de luz, portas de armários, equipamentos audiovisuais e lousa, com o esvaziamento das lixeiras.

c) Elaborar ou revisar POPs de higienização.

d) Prover higienização (limpeza e desinfecção) terminal diariamente do espaço.

e) Registrar a frequência, o profissional responsável e o tipo de procedimento executado em planilha.

6.6. Salas de grupos de estudos e pesquisa

a) Realizar higienização do piso com varredura úmida por meio de MOP, antes e após o uso.

b) Realizar higienização, antes e após o uso, dos pontos de toque usando desinfetantes comuns em mesas, cadeiras, maçanetas, interruptores de luz, portas de armários, com o esvaziamento das lixeiras.

c) Elaborar ou revisar POPs de higienização.

d) Registrar a frequência, o profissional responsável e o tipo de procedimento executado em planilha.

6.7. Salas de reuniões dos professores

a) Realizar higienização do piso com varredura úmida por meio de MOP, antes e após o uso.

b) Realizar higienização, antes e após o uso, dos pontos de toque usando desinfetantes comuns em mesas, cadeiras, maçanetas, interruptores de luz, com o esvaziamento das lixeiras.

c) Elaborar ou revisar POPs de higienização.

d) Registrar a frequência, o profissional responsável e o tipo de procedimento executado em planilha.

6.8. Salas de refeições

a) Realizar higienização do piso com varredura úmida por meio de MOP sempre que se fizer necessário.

b) Realizar higienização, antes e após a troca de usuários, de mesas, cadeiras, maçanetas, interruptores de luz.

c) Elaborar ou revisar POPs de higienização.

d) Prover higienização (limpeza e desinfecção) terminal diariamente do espaço.

e) Registrar a frequência, o profissional responsável e o tipo de procedimento executado em planilha.

6.9. Copa

a) Realizar higienização do piso com varredura úmida por meio de MOP sempre que se fizer necessário.

b) Realizar higienização de maçanetas e interruptores de luz, três vezes ao dia.

c) Seguir Procedimento Operacional Padronizado (POP) para limpeza das instalações físicas, equipamentos e utensílios, os mesmos utilizados pelo Laboratório de A&B.

d) Orientar por meio de mensagem escrita que a higienização dos utensílios é feita pelo próprio usuário.

e) Prover higienização (limpeza e desinfecção) terminal diariamente do espaço.

f) Registrar a frequência, o profissional responsável e o tipo de procedimento executado em planilha.

6.10. Sanitários coletivos

a) Realizar higienização do piso com varredura úmida por meio de MOP sempre que se fizer necessário.

b) Realizar higienização de maçanetas, interruptores de luz com álcool 70%, três vezes ao dia.

c) Prover o esvaziamento das lixeiras e realizar higienização de pias, torneiras, dispensadores, vasos sanitários, descargas e trancas com desinfetantes comuns (hipoclorito de sódio), três vezes ao dia.

d) Prover higienização (limpeza e desinfecção) terminal diariamente do espaço, com água, detergente e substancia desinfetante.

e) Elaborar Procedimento Operacional Padronizado (POP) para limpeza das instalações físicas.

f) Utilizar produtos autorizados pelo Ministério da Saúde.

g) Registrar a frequência, o profissional responsável e o tipo de procedimento executado em planilha.

6.11. Salas administrativas e de professores

a) Realizar higienização do piso com varredura úmida por meio de MOP sempre que se fizer necessário.

b) Realizar higienização, duas vezes ao dia, usando desinfetantes comuns em mesas, cadeiras, maçanetas, interruptores de luz, portas de armários, hardwares e telefones.

ac) Orientar por meio de mensagem escrita que a higienização de materiais de escritório, bem como teclado, mouse e monitor será feita pelo próprio usuário com álcool 70%, antes da chegada ao trabalho e toda vez que se fizer necessário.
d) Elaborar ou revisar POPs de higienização.
e) Prover higienização (limpeza e desinfecção) terminal diariamente do espaço com a retirada de lixo.
f) Registrar a frequência, o profissional responsável e o tipo de procedimento executado em planilha.

6.12. LEVE e Diretórios Acadêmicos

a)Realizar higienização do piso com varredura úmida por meio de MOP sempre que se fizer necessário.
b) Realizar higienização, duas vezes ao dia, usando desinfetantes comuns em mesas, cadeiras, maçanetas, interruptores de luz e portas de armários
c) Orientar por meio de mensagem escrita que a higienização de outros objetos e materiais será feita pelo próprio usuário com álcool 70% toda vez que se fizer necessário.
d) Elaborar ou revisar POPs de higienização.
e) Prover higienização (limpeza e desinfecção) terminal diariamente do espaço com a retirada de lixo.
f) Registrar a frequência, o profissional responsável e o tipo de procedimento executado em planilha.

6.13. Laboratório de Informática

a)Realizar higienização do piso com varredura úmida por meio de MOP sempre que se fizer necessário.
b) Realizar higienização, na troca de turmas de mesas, cadeiras, maçanetas, interruptores de luz, lousa, equipamentos de informática e seus acessórios.
c) Elaborar Procedimento Operacional Padronizado (POP).
d) Prover higienização (limpeza e desinfecção) terminal diariamente do espaço com a retirada de lixo ou antes e após o uso.
e) Providenciar limpeza dos filtros e ductos semanalmente.
f) Registrar a frequência, o profissional responsável e o tipo de procedimento executado em planilha.

6.14. Laboratório de Governança

a) Realizar higienização do piso com varredura úmida por meio de MOP sempre que se fizer necessário.
b) Realizar higienização, na troca de turmas, de maçanetas, interruptores de luz, móveis e outros materiais.
c) Elaborar Procedimento Operacional Padronizado (POP).
d) Prover higienização (limpeza e desinfecção) terminal diariamente do espaço com a retirada de lixo ou antes e após o uso.
e) Providenciar limpeza dos filtros e ductos semanalmente.
f) Registrar a frequência, o profissional responsável e o tipo de procedimento executado em planilha.

6.15. Laboratório de A&B

a) Realizar higienização do piso com varredura úmida por meio de MOP sempre que se fizer necessário.
b) Realizar higienização, na troca de turmas, de maçanetas, interruptores de luz, armários ou estantes, bancadas, equipamentos e outros materiais.
c) Seguir rigorosamente as regras e os procedimentos operacionais padronizados próprios do laboratório.
d) Prover higienização (limpeza e desinfecção) terminal diariamente do espaço com a retirada de lixo ou antes e após o uso.
e) Providenciar limpeza dos filtros e ductos semanalmente.
f) Registrar a frequência, o profissional responsável e o tipo de procedimento executado em planilha.

7. Comportamentos Individuais e Coletivos Seguros

Na expectativa de um retorno presencial se faz necessário observar comportamentos e atitudes pessoais nos ambientes coletivos de forma a tornar o convívio mais seguro e saudável. Assim, o GT de Infraestrutura e Processos da FTH recomenda fortemente a adoção e/ou manutenção das medidas individuais de prevenção e proteção. As ações de segurança coletiva devem ser estimuladas e encorajadas pela comunidade acadêmica como um todo, nesse momento em que o esforço para contenção da COVID-19 é altamente necessário.

O GT de Infraestrutura e Processos da FTH entende que o comportamento e atitudes individuais de cada cidadão neste momento de grave crise é essencial para construir cenários de maior segurança para as atividades laborais e de ensino que venham ser desenvolvidas no âmbito da faculdade. Assim, o GT recomenda comportamentos e atitudes individuais e coletivos que devem ser seguidos no retorno às atividades presenciais na FTH.

8 - Medidas de Proteção Respiratória

8.1. Utilizar obrigatoriamente máscaras faciais de tecido ou cirúrgicas (três camadas) durante todo o tempo de permanência em dependências da UFF, cobrindo nariz, boca e queixo e ajustada ao rosto. Logo, não se recomenda o uso de máscaras de outros tipos tais como: papel, plásticas, de acetato ou transparentes, tricot, crochê, rendas, máscaras com apenas uma camada de tecido, capas de máscara sem o uso adequado do filtro (que é a máscara de proteção propriamente dita).

8.2. As máscaras profissionais (cirúrgicas, N95) devem ser utilizadas necessariamente para o atendimento a pacientes suspeitos ou confirmados da COVID-19 ou para pessoas que trabalhem em laboratórios que manipulem amostras biológicas de pacientes suspeitos ou confirmados com a COVID19.

8.3. Os EPI e outros equipamentos de proteção não podem ser compartilhados entre trabalhadores durante as atividades e podem ser fornecidos pela FTH em número compatível as horas de trabalho diárias e semanais, a depender do recurso.

8.4. Os EPI e outros equipamentos de proteção que permitam higienização e desinfecção somente poderão ser reutilizados após a higienização.

8.5. A troca das máscaras faciais de tecido deve ser realizada a cada três horas no máximo ou sempre que estiver úmida, suja, com odor ruim e no caso de permanência nas instalações da UFF por longos períodos de tempo, o aluno/servidor/colaborador deve dispor de quantidade suficiente de máscaras, considerando o total de tempo desde a saída de seu domicílio até o retorno.

8.6. As máscaras de tecido devem ser confeccionadas e higienizadas de acordo com as recomendações do Ministério da Saúde, ANVISA (ANVISA, 2020), disponível em **http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/NT+M%C3%A1scaras.pdf/bf430184-8550-42cb-a975-1d5e1c5a10f7.**

9. Etiqueta respiratória e orientações de higiene pessoal

9.1. Toda a comunidade acadêmica deve ser orientada sobre a higienização correta e frequente das mãos com utilização de água e sabonete ou, caso não seja possível a lavagem das mãos, com sanitizante adequado como álcool a 70% (Anexo I).
9.2 A FTH deverá providenciar insumos em quantidade suficiente para higienização de mãos com água e sabão e dispensadores/frascos de álcool em gel.
9.3. Devem ser adotados procedimentos para que, na medida do possível, os indivíduos evitem tocar superfícies com alta frequência de contato, como botões de elevador, maçanetas e corrimãos.
9.4. Devem ser disponibilizados recursos para a higienização das mãos próximos às entradas dos espaços coletivos, incluído sempre que possível água, sabonete líquido, toalha de papel descartável e lixeira, cuja abertura não demande contato manual, ou sanitizante adequado para as mãos, como álcool a 70%.
9.5. Recomenda-se seguir as regras de etiqueta específicas para evitar a transmissão do novo coronavírus, incluindo:

- etiqueta respiratória (não tirar a máscara para falar, tossir, sorrir ou gritar, cobrir boca e nariz com o cotovelo ao espirrar, utilizar lenços descartáveis se necessário, com imediato descarte no lixo, assoar o nariz)
- evitar tocar o rosto com as mãos;
- abrir portas com o cotovelo;
- não abraçar;
- não cumprimentar com aperto de mãos;
- trocar a máscara sempre que ela tiver úmida ou a cada 3 horas;
- lavar as mãos adequadamente e com muita frequência;
- utilizar o álcool 70% sempre que entrar em uma sala ou laboratório;
- não compartilhar nenhum objeto (como canetas, garrafas de água, etc);
- não ir à UFF se tiver tido contato com pessoa suspeita ou positivada para Covid- 19;
- não ir à UFF se tiver qualquer sintoma de Covid-19, tais como cansaço, dor no corpo, febre, vômitos, diarréia, soluços, tosse, dor de garganta;, conjuntivite entre outros;
- não ir à UFF se tiver sido diagnosticado, clinicamente ou mediante exame, com Covid-19;
- recomenda-se trocar e lavar as próprias roupas com frequência (desejável a cada uso);

9.6. A comunidade acadêmica será orientada para utilizar copos ou garrafas individuais para o consumo de água, evitando o contato direto da boca com bicos ejetores ou torneiras dos bebedouros.
9.7. A comunidade acadêmica será orientada a higienizar objetos ou equipamentos de uso pessoal ou uso frequente no trabalho tais como: canetas, lápis, teclado, mouse, bancadas, balcões, mesas, telefones, entre outros.
9.8. A comunidade acadêmica será orientada para não compartilhar objetos de uso pessoais tais como: telefones celulares, tablets, canetas, lápis, copos, garrafas e talheres e toalhas.

10. Medidas de Ventilação

10.1. Recomenda-se a ventilação natural dos ambientes internos e das áreas comuns deve ser privilegiada como medida para aumentar ao máximo a exaustão e a troca de ar dos espaços, observada a viabilidade técnica ou operacional, logo todos os ambientes deverão permanecer durante o expediente e aulas com portas e janelas abertas.

10.2. Do mesmo modo, quando o uso do ar condicionado for inevitável, a fim de evitar a recirculação de ar interior em ambientes climatizados ou quando utilizado o sistema de climatização do tipo split, recomenda-se que as portas e janelas sejam mantidas abertas ou que seja adicionado sistema de renovação de ar, observada a viabilidade técnica ou operacional do equipamento.

10.3. Caso o ar condicionado seja a única opção de ventilação, realizar a limpeza dos filtros e ductos semanalmente.

10.4. As manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de climatização devem ser realizadas em atendimento às orientações dos fabricantes e às normas técnicas vigentes.

10.5. Os sistemas de exaustão instalados devem ser mantidos em funcionamento durante o horário de expediente.

10.6. A FTH não recomenda a permanência de pessoas em ambientes sem ventilação natural, tais como almoxarifados, copas, elevadores e escadas.

11. Medidas de análise de riscos relacionadas à gestão de pessoas

11.1. A toda a comunidade acadêmica da FTH (docentes, discentes e técnicos administrativos, incluindo os terceirizados) será solicitada a comprovação vacinal completa para Covid-19, como pré-requisito para o trabalho e o ensino presencial (Resolução CUV/UFF No 079/2021 de 02/12/21).

11.2. Todos os servidores públicos são elegíveis para fins de retorno ao trabalho presencial, com exceção daqueles que se enquadram no Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino (MEC, julho 2020); Instrução Normativa Progepe Nº 015, de 14/10/21; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 90, de 28/09/2021; Instrução de Serviço PROPPI Nº 005, 21/08/2020; Instrução de Normativa Nº109, 29/10/2020, do Ministério da Economia. Deste modo, deverão permanecer em trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações abaixo:

-
- Idade igual ou superior a 60 anos de idade;
- Tabagismo;
- Obeso;
- Hipertensão arterial e sistêmica;
- Miocardiopatias de diferentes etiologias, tais como cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);
- Pneumopaitas graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/ grave, DPOC);
- Diabetes melito, conforme juízo clínico;
- Imunodepressão e imunossupressão;
- Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);

- Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- Cirrose hepática
- Doença cerebrovascular;
- Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
- Gestantes e lactantes.
- 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.
- Servidores e empregados públicos que coabitem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19.

11.3. Sendo assim, o retorno às atividades na FTH considerará as medidas com base também em análise de riscos. Sendo assim, as instâncias administrativas de nível central e os locais em unidades organizacionais, quando encarregadas da gestão de pessoas, deverão na medida do possível, estabelecer estratégias para otimização dos serviços, prevendo as condições especiais para o retorno às atividades dos servidores baseadas em um mapeamento da força de trabalho, que identifique as informações minimamente satisfatórias, que permitam programar o funcionamento do setor

11.4. Permanecerão em atividade remota os indivíduos com 60 anos ou mais e aqueles em condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações da COVID-19 mediante autodeclaração de saúde (Anexo I) e aqueles que apresentarem autodeclaração de filho(s) ou menor sob guarda em idade escolar (Anexo II), conforme Instrução Normativa Progepe Nº 015, de 14/10/21.

11.5. Aos indivíduos com 60 anos ou mais e/ou aqueles cujas comorbidades apresenta(m)-se controlada(s) e estável(is), poderão retornar a atividade presencial apresentando autodeclaração, conforme Instrução Normativa Progepe Nº 015, de 14/10/21, Anexo III.

12. Sinalização de distanciamento mínimo em ambientes coletivos e previsão de ocupação

12.1. A FTH adotará medidas para aumentar o distanciamento e diminuir o contato pessoal entre a comunidade acadêmica, com orientações para que se evitem contatos físicos como abraços, apertos de mão e conversações desnecessárias.
12.2. Deve ser mantida a distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) ou idealmente 2m (dois metros) entre as pessoas (SHREY TRIVEDI et al., 2021).
12.3 – Recomendasse que o uso dos elevadores seja restrito a pessoas com alguma restrição de mobilidade.
12.4. Recomenda-se a demarcação e reorganização da disposição das mesas, assentos e cadeiras nas salas administrativas, salas de aula, laboratórios, áreas de convivência, de forma a respeitar as regras de distanciamento de pelo menos 1,5m. Para tanto, sugere-se alternância de horários entre alguns trabalhadores e alunos, principalmente aqueles cujo número total é incompatível a dimensão dos espaços de forma a perseguir o distanciamento seguro.
12.5. A FTH deve demarcar o piso ou outro tipo de sinalização nas filas e esperas com, no mínimo, um metro e meio de distância entre as pessoas.
12.6. A FTH deve adotar medidas para evitar aglomerações e garantir a rotatividade das pessoas nos ambientes como a adequação do horário de funcionamento e o uso preferencial dos processos por meio digital. Neste sentido, em relação às atividades de ensino, recomenda-se que a hora-aula presencial seja reduzida para 40 ou 50 minutos, mantendo-se os 60 minutos na grade de horários, cabendo ao professor comunicar aos seus alunos se começará mais tarde, liberar mais cedo ou fazer intervalo no meio. A medida reduz o tempo de convívio na mesma sala e alterna o horário de transporte de alunos e professores entre as salas, evitando aglomerações em corredores, cantinas e banheiros.
12.7. Recomendável efetuar a liberação para refeições de funcionários de forma escalonada a fim de possibilitar o distanciamento na sala de refeições.
12.8. Estabelecer controle/limite de acesso para dependências da FTH, evitando circulação de pessoas não relacionadas à comunidade acadêmica.

12.9. A FTH deve fechar áreas de convivência onde o distanciamento social não for possível de ser observado.
12.10. A UFASA (Bloco A) é de responsabilidade da Prograd, mas a Direção de unidade permanecerá em contato para se informar dos protocolos determinados pela UFF/prefeitura do campus do Gragoatá, fazendo a divulgação a todos.
12.11. A partir das respostas do departamento de ensino, há a previsão (a confirmar) de que __%_ do corpo docente permanecerá em trabalho remoto (cerca de x professores), por se enquadrarem na IN Progepe nº 15. Com este cálculo, é possível prever uma média diária de cerca de XXX alunos circulando entre a FTH e a UFASA/Bloco A diariamente.
12.12. A previsão da quantidade de turmas presenciais só será confirmada em 10 de março de 2022, quando se encerra o lançamento do quadro de horários. Os coordenadores de curso e a chefe de departamento deve possui aprovação do colegiado de unidade para fazer as modificações necessárias.
12.13. Devido à excepcionalidade do momento, só será possível realizar a alocação das salas de aula após a confirmação da oferta das turmas presenciais, as quais serão alocadas pela direção da FTH nas salas de aula da UFASA, conforme as possibilidades do prédio e a partir das demandas do departamento.
12.14. Eventos e reuniões deverão ser realizados, preferencialmente, por meio de videoconferência ou de outro meio eletrônico, conforme Instrução Normativa Progepe Nº 015, de 14/10/21. Porém caso seja imprescindível a realização de eventos e reuniões presenciais, estes deverão observar as orientações e recomendações emanadas pelo Ministério da Saúde.

13. Estratégia de vigilância de casos contatantes, suspeitos e confirmados

13.1. A comunidade acadêmica da FTH será orientada a não comparecer à UFF com sintomas gripais e em caso de afastamento por suspeita da COVID-19, deverá comunicar à chefia/unidade/setor/coordenação de curso/ representante de turma sobre o estado de saúde. Do mesmo modo deverá permanecer no domicílio na situação de contactante íntimo com caso suspeito/confirmado da COVID-19.
13.2 A orientação para os casos suspeitos, confirmados e contatantes de infecção pelo novo corona vírus (Sars-CoV-2), segue a Portaria Interministerial MTP/MS Nº 14, de 20/01/2022 que alterou a Portaria nº 20, 18/06/2020, do MS e Secretaria Especial de Previdência do Trabalho; Instrução de Serviço PROPPI Nº 005, 21/08/2020; Instrução de Normativa Nº109, 29/10/2020, do Ministério da Economia.

14. Previsão de possibilidade de interrupção de atividades presenciais em casos de surto

De acordo com o panorama epidemiológico da doença em níveis local, regional, nacional ou internacional, a FTH deverá:

- Estender a condição do trabalho remoto para os servidores e alunos que comprovada e necessariamente coabitam espaços domiciliares com pessoas do grupo de vulneráveis, ou que tenham realizado recentes intervenções cirúrgicas, estejam realizando tratamento de saúde que cause diminuição da imunidade, transplantados e doentes crônicos, independentemente da faixa etária;
- Ajustar, sempre que possível, o regime de trabalho dos servidores ou as atividades acadêmicas de estudantes pertencentes ao grupo dos vulneráveis de forma a executá-las no domicílio;
- Expedir os atos necessários para regulamentação do trabalho remoto dos alunos e dos servidores, neste último caso atentando para a manutenção da continuidade e essencialidade das atividades da Administração Pública;
- Estimular a realização de reuniões virtuais, por videoconferência, webconferência ou ferramentas similares do tipo à distância;
- Cancelar férias de docentes e técnicos administrativos quando considerados essenciais para o enfrentamento da pandemia;
- Estimular o trabalho em horários alternativos em escala;
- Suspender atividades presenciais, tais como aulas inaugurais, posses, cerimônias e eventos em que esteja prevista grande concentração de pessoas;
- Cancelar viagens não essenciais (dentro do país e para o exterior) de docentes, discentes e técnicos administrativos até que o panorama se mostre mais seguro, salvo aquelas estritamente necessárias;
- Promover, facilitar e prover os materiais necessários para as ações educativas voltadas para o controle da COVID-19 em todos os segmentos dentro das unidades administrativas;
- Manter constante reforço nas ações de orientação, prevenção, etiquetas de contato e respiratória, além das medidas de higienização amplamente divulgadas;

15. Retorno às atividades na Faculdade de Turismo e Hotelaria

15.1 - Protocolos de Gestão dos Espaços da FTH

A.1 - DIREÇÃO DA FACULDADE - sala 315 – Bloco H - Gragoatá

- Dimensão - Aproximadamente 31 m²
- A definição dos procedimentos e das orientações de uso da sala será da responsabilidade da Direção da Unidade, seguindo as orientações deste Plano;
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 1 ventilador
- Para permanência nas salas sugere-se todas as medidas gerais mais o limite máximo de 2 pessoas por vez.
- Sugere-se desinfecção de superfícies de toque pelo próprio servidor nos objetos de uso pessoal.
- Recomenda-se manter sempre janelas e porta abertas.

A.2 – SECRETARIA DA UNIDADE - SALA 313 – Bloco H

- Dimensão - aproximadamente 29 m²
- A definição dos procedimentos e das orientações de uso da sala será da responsabilidade da Direção da Unidade, seguindo as orientações deste Plano;
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 1 ventilador
- Para permanência nas salas sugere-se todas as medidas gerais mais o limite máximo de 2 pessoas por vez.
- Sugere-se desinfecção de superfícies de toque pelo próprio servidor nos objetos de uso pessoal.
- Recomenda-se manter sempre janelas e porta abertas.

A.3 - CHEFIA DE DEPARTAMENTO - sala 309 – Bloco H – Gragoatá

- Dimensão - aproximadamente 29 m²,
- A definição dos procedimentos e das orientações de uso da sala será da responsabilidade da Chefia do Departamento, seguindo as orientações deste Plano;
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 1 ventilador
- Para permanência nas salas sugere-se todas as medidas gerais mais o limite máximo de 2 pessoas por vez.
- Sugere-se desinfecção de superfícies de toque pelo próprio servidor nos objetos de uso pessoal.
- Recomenda-se manter sempre janelas e porta abertas.

A.4 - COORDENAÇÕES DE CURSO - sala 307 – Bloco H – Gragoatá

- Dimensão – Aproximadamente 31,00 m²
- A definição dos procedimentos e das orientações de uso da sala será da responsabilidade dos coordenadores de curso, seguindo as orientações deste Plano;
- As orientações e os procedimentos de uso deverão ser afixadas na porta da sala;
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 1 ventilador
- Para permanência nas salas sugere-se todas as medidas gerais mais o limite máximo de 2 pessoas por vez.
- Sugere-se desinfecção de superfícies de toque pelo próprio servidor nos objetos de uso pessoal.
- Recomenda-se manter sempre janelas e porta abertas.

A.5 – SECRETARIA DA COORDENAÇÃO - SALA 305 – Bloco H

- Dimensão – 29,39 m²
- A definição dos procedimentos e das orientações de uso da sala será da responsabilidade dos coordenadores, seguindo as orientações deste Plano;
- As orientações e os procedimentos de uso deverão ser afixadas na porta da sala;
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 1 ventilador
- Para permanência nas salas sugere-se todas as medidas gerais mais o limite máximo de 2 pessoas por vez.
- Sugere-se desinfecção de superfícies de toque pelo próprio servidor nos objetos de uso pessoal.
- Recomenda-se manter sempre janelas e portas abertas.

A.6 - COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - sala 314

- Dimensão – aproximadamente 34 m²
- A definição dos procedimentos e das orientações de uso da sala será da responsabilidade da coordenação da PPGTUR, seguindo as orientações deste Plano.
- As orientações e os procedimentos de uso deverão ser afixadas na porta da sala.
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 1 ventilador.
- Para permanência nas salas sugere-se todas as medidas gerais mais o limite máximo de 2 pessoas por vez.
- Sugere-se desinfecção de superfícies de toque pelo próprio servidor nos objetos de uso pessoal.
- Recomenda-se manter sempre janelas e portas abertas.

A.7 - COORDENAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU - sala 303

- Dimensão – Aproximadamente 32 m²
- A definição dos procedimentos e das orientações de uso da sala será da responsabilidade da coordenação da PGGTUR, seguindo as orientações deste Plano.
- As orientações e os procedimentos de uso deverão ser afixadas na porta da sala.
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 1 ventilador.
- Para permanência nas salas sugere-se todas as medidas gerais mais o limite máximo de 2 pessoas por vez.
- Sugere-se desinfecção de superfícies de toque pelo próprio servidor nos objetos de uso pessoal.
- Recomenda-se manter sempre janelas e portas abertas.

A.8 - NÚCLEO DE PROJETOS - sala 301 – Bloco H

- Dimensão – Aproximadamente 31 m²
- A definição dos procedimentos e das orientações de uso da sala será da responsabilidade da sua coordenação, seguindo as orientações deste Plano.
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 1 ventilador.
- Para permanência nas salas sugere-se todas as medidas gerais mais o limite máximo de 2 pessoas por vez.
- Sugere-se manter sempre janelas e portas abertas.
- Sugere-se desinfecção de superfícies de toque pelo próprio servidor e colaboradores nos objetos de uso pessoal.

A.9 - SALA DE REUNIÕES - sala 311 – Bloco H

- Dimensão – Aproximadamente 31 m²
- Recomenda-se que seja respeitada o distanciamento de 1,5 m, portanto, terá a sua capacidade máxima reduzida para 12 pessoas.
- As orientações e os procedimentos de uso deverão ser afixadas na porta da sala, seguindo as orientações deste Plano;
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 2 ventiladores.
- Recomenda-se manter sempre janelas e portas abertas.

A.10 - SALA DE ORIENTAÇÃO 1 - SALA 304 – Bloco H – Gragoatá

- Dimensão – Aproximadamente 30 m²
- Recomenda-se que seja respeitada o distanciamento de 1,5 m, portanto, terá a sua capacidade máxima reduzida para 4 pessoas.
- O controle do agendamento para o uso da sala será da responsabilidade da Direção da Unidade.
- As orientações e os procedimentos de uso deverão ser afixadas na porta da sala, seguindo as orientações deste Plano;
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 1 ventiladores.
- Recomenda-se manter sempre janelas e portas abertas.

A.11 – CAPTH - CENTRO AVANÇADO DE PESQUISA EM TURISMO E HOSPITALIDADE – SALA ANEXO – BLOCO H – PRAIA VERMELHA

- Dimensão – Aproximadamente 80 m²
- Recomenda-se que seja respeitada o distanciamento de 1,5 m, portanto, terá a sua capacidade máxima reduzida para 10 pessoas.
- As orientações e os procedimentos de uso deverão ser afixadas na porta da sala;
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 2 ventiladores.
- Recomenda-se manter sempre janelas e portas abertas.

B) LABORATÓRIOS

Recomenda-se a colocação na entrada dos laboratórios as informações e orientações de segurança sanitária e de higiene que deverão ser respeitadas, durante a realização das atividades.

Recomenda-se que a definição dessas orientações seja realizada a partir da colaboração e participação dos docentes que utilizam o laboratório para desenvolver as atividades praticas das suas disciplinas.

B. 1 – Alimentos e Bebidas – SALA 109 – Bloco H – Gragoatá

- Dimensão – Aproximadamente 145,00 m2
- Distanciamento de 1,5 m, poderá receber atividades com até 20 alunos. O restante da turma deverá assistir a aula ao vivo mediada por tecnologia.
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 4 ventiladores
- Recomenda-se que a limpeza do ambiente e desinfecção de superfícies de toque a cada troca de turma.
- Recomenda-se manter sempre janelas e portas abertas.

B. 2 – Governança – Sala – SALA 107 – Bloco H – Gragoatá

- Dimensão – Aproximadamente 41 m2
- Mantendo distanciamento de 1,5 m, poderá receber atividades com até 6 alunos. O restante da turma deverá assistir a aula ao vivo mediada por tecnologia.
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 2 ventiladores
- Recomenda-se que a limpeza do ambiente e desinfecção de superfícies de toque a cada troca de turma.
- Recomenda-se manter sempre janelas e portas abertas.

B.3 – Informática – Sala 105 – Bloco H – Gragoatá

- Dimensão - Aproximadamente 60 m2
- Mantendo distanciamento de 1,5 m, o espaço poderá receber atividades com até 24 alunos.
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 2 ventiladores.
- Recomenda-se que para usar os computadores da sala é obrigatória a higienização das mãos com álcool 70% e a higienização do equipamento a ser utilizado – teclado e mouse – com álcool isopropílico (60 a 95%).
- Evitar tocar a tela do monitor com as mãos.
- Recomenda-se que a limpeza do ambiente e desinfecção de superfícies de toque a cada troca de turma.
- Recomenda-se manter sempre janelas e porta abertas.

B.4 – Politicas Públicas

- Dimensão – aproximadamente 30 m**2**
- A coordenação do laboratório deverá definir as orientações e procedimentos de uso, seguindo as orientações deste Plano.
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 1 ventilador
- Recomenda-se manter sempre janelas e portas abertas.

C) OUTROS ESPAÇOS

C.1 Salas dos Professores – 302, 306, 308 – Bloco H - Gragoatá

- Dimensão – Cada sala possui aproximadamente 30 m2
- Cada sala possui entre 7 e 8 estações de trabalho;
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 1 ventilador para cada sala;
- Recomenda-se que os docentes de cada sala estabelecessem os procedimentos e orientações de uso, de forma a garantir o funcionamento seguro para todos da comunidade FTH, seguindo as orientações deste Plano;
- Recomenda-se que seja estabelecido, para cada sala, o máximo de docente que poderá desenvolver as suas atividades nos respectivos espaços, de forma simultânea;
- As orientações de uso deverão ser afixadas na porta de cada salas;
- Recomenda-se que não seja realizado atendimento de alunos nas salas dos professores
- Recomenda-se manter sempre janelas e portas abertas.

C.2 - LEVE (empresa júnior) – Sala 111 - Bloco H – Gragoatá

- Dimensão – Aproximadamente 25 m2
- Os gestores da LEVE deverão definir procedimentos e orientações de uso da sala, seguindo as orientações deste Plano e deverá apresentá-los a Direção da Unidade;
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 1 ventilador;
- Recomenda-se manter sempre janelas e portas abertas.

C.3 - Diretórios Acadêmicos e Atlética – Sala 101 – Bloco H – Gragoatá

- Dimensão – Aproximadamente 30 m2
- As representações estudantis da FTH deverão apresentar a Direção da FTH os procedimentos e orientações de uso do espaço, seguindo as orientações deste Plano.
- Recomenda-se que, no primeiro momento do retorno as atividades presenciais, o espaço seja utilizado exclusivamente pelos alunos que fazem parte das diretorias.
- Para garantir a ventilação adequada do espaço será necessário 1 ventilador
- Recomenda-se manter sempre janelas e porta abertas.

C.3 - Banheiros - 3o andar – Bloco H – Gragoatá

- Recomenda-se a limpeza de hora em hora.
- Recomenda-se que seja disponibilizado álcool 70, sabonete e papel toalha.
- Recomenda-se evitar o uso do banheiro, simultaneamente, por mais de 2 pessoas;
- Sugere-se retirar e trocar (por sacos novos) os sacos de lixo cada vez que eles atingirem 2/3 da capacidade do cesto de lixo (retirar o saco e nunca reutilizá-lo!), ou seja, evitar o transbordo da lixeira;
- Sugere-se manter sempre janelas e porta abertas;
- Para o agente de limpeza: usar o EPI adequado. Desejável ter duas equipes, uma para a parte possivelmente infectada e outra para a limpeza.
- A desinfecção do banheiro junto com a retirada do lixo deve ser feita antes da limpeza. A desinfecção deve obedecer o período de molho recomendado pelo fabricante do produto desinfetante, normalmente 10 minutos.
- O EPI para a retirada de lixo e desinfecção é luvas descartáveis, avental, touca e máscara.

C.4 - Corredores e áreas comuns do térreo e do terceiro andar do bloco H do campus Gragoatá.

- Recomenda-se evitar aglomeração nas áreas comuns da FTH;
- Recomenda-se manter todas as janelas dos corredores abertas;
- Para bebedores ou algum outro equipamento de uso comum e frequente recomenda-se manter um borrifador com álcool líquido a 70% ao lado com a instrução em um cartaz para que o próprio usuário borrife a superfície de toque quando usar.

C.5 - Sala de almoço / Lanche

- A sala ficará fechada e terá seu uso controlado pela Direção da Unidade.
- Só poderá fazer uso da sala uma pessoa por vez;
- Sugere-se manter sempre janelas e porta abertas;
- Sugere-se deixar um borrifador de álcool a 70% para que o próprio usuário faça a higienização da superfície que tocar;
- Sugere-se limpeza conforme demais áreas, uma vez ao dia;
- A sala não poderá ser utilizada para a realização de reuniões.

16. Viagens Técnicas e Atividades Presenciais com a presença de alunos

As viagens técnicas ficarão suspensas temporariamente, até que o cenário pandêmico seja estabilizado.

Sugere-se transformar as viagens em visitas técnicas, sem pernoite. As visitas técnicas devem ser efetuadas em lugares abertos.

Sugere-se a necessidade de uma avaliação preliminar dos protocolos realizados nestes espaços. Tal avaliação seria realizada pelo grupo de professores ou pelo professor que propõe a visita técnica. Tais mudanças permanecem até voltarmos a um cenário de estabilidade.

17. Considerações finais

Este Plano de Contingência, elaborado pelo GT de Infraestrutura e Processo da FTH deverá orientar o planejamento das atividades a serem realizados nos espaços da FTH, de modo a garantir um retorno seguro da comunidade acadêmica às atividades presenciais.

É importante ressaltar que o retorno seguro as atividades presenciais dependerá do compromisso conjunto da comunidade FTH, em acolher às orientações e recomendações contidas nesse Plano.

Em função das incertezas ainda geradas pela pandemia de COVID-19, este Plano poderá ser atualizado a qualquer momento, dependendo da situação sanitária, de modo a garantir a realização segurança das atividades nos espaços da FTH.

O Plano deverá ser submetido a aprovação da Comunidade FTH, em reunião do colegiado de unidade.

Recomenda-se a continuidade dos trabalhos do GT de Infraestrutura e Processos da Unidade, que ficará responsável pelo esclarecimento das dúvidas e atualizações das orientações do Plano, seguindo às orientações e sugestões do GT COVID-19 da UFF.

18. Bibliografia

Boletim Epidemiológico 08-09 de abril de 2020, Semana Epidemiológica 15 (05-10/04) Centro de Operações de Emergência em Saúde Pública. Secretaria de Vigilância em Saúde. Ministério da Saúde. https://www.saude.gov.br/images/pdf/2020/April/09/be-covid-08-final-2.pdf.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Nota Técnica nº 34 de 9 de abril de 2020. Recomendações de alertas sobre procedimentos de desinfecção em locais públicos realizados durante a pandemia da cOVID-19. Acesso em 20 06 2020. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/SEI_ANVISA+-+0976782+-+Nota+T%C3%A9cnica.pdf/1cdd5e2f-fda1-4e55-aaa3-8de2d7bb447c>.

BRASIL. Agência Nacional da Vigilância Sanitária. Orientações Gerais – Máscaras faciais de uso não profissional. Brasília, abril de 2020. Acesso em: 10 maio 2020. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/NT+M%C3%A1scaras.pdf/bf430184-8550-42cb-a975-1d5e1c5a10f7>.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Nota Técnica nº 47 de 3 de junho de 2020. Uso de luvas e máscaras em estabelecimentos da área de alimentos no contexto do enfrentamento da COVID-19. Acesso em 20 06 2020. Disponível em: < http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/NOTA_TECNICA_N__47.2020.SEI.GIALI_0_uso_de_EPIs.pdf/41979d87-50b8-4191-9ca8-aa416d7fdf6e>.

BRASIL. Ministério da Economia e Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. Portaria conjunta nº 20, de 18 de junho de 2020. Estabelece as medidas a serem observadas visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho. Acesso em 21 06 2020. Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conjunta-n-20-de-18-de-junho-de-2020-262408085>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de Contingência Nacional para Infecção Humana pelo novo Coronavírus Covid-19. Disponível em: <https://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2020/fevereiro/13/.

BRASIL. Ministério da Saúde. Plataforma Integrada de Vigilância em Saúde. Notificação de casos de doença pelo coronavírus 2019 (COVID-19). Disponível em: <http://plataforma.saude.gov.br/novocorona-virus/#COVID-19-brazil>. Acesso em 13/03/2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS no 356 – Medidas de Enfrentamento ao COVID – 19. Acesso em: BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Boletim Epidemiológico 05- Centro de Operações de Emergência em Saúde Pública COVID 19.

BRASIL, Ministério da Educação, Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino, Brasil, Julho de 2020.

FIOCRUZ. Fundação Oswaldo Cruz. Plano de contingência da Fiocruz diante da pandemia da doença pelo SARS-CoV-2 (COVID-19), versão 01 de 12 de março de 2020.

Getting your workplace ready for COVID-19. World Health Organization. Disponível em: https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/advice-for-workplace-clean-19-03-2020.pdf?sfvrsn=bd671114_6&download=true Acesso em 09 de maio de 2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA No 21, DE 16 DE MARÇO DE 2020. Altera a Instrução Normativa no 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). Diário Oficial da União. Publicado em 17/03/2020, Edição: 52, Seção: 1, Página: 17.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 109, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial. Diário Oficial da União. Publicado em 03/11/2020, Edição: 209, Seção: 1, Página: 423.

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROPPI NO 005, DE 21 DE AGOSTO DE 2020, que dispõe sobre o desenvolvimento das atividades acadêmico-científicas relacionadas aos cursos de pós-graduação e pesquisa no período de pandemia de Coronavírus (COVID-19) e revoga a Instrução de Serviço PROPPI N0 002. UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – BOLETIM DE SERVIÇO, Publicado em 21/08/2020, Seção I, Página 026.

Key Messages and Actions for COVID-19 Prevention and Control 34 in Schools March 2020. World Health Organization. Disponível em: https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/key-messages-and-actions-for-covid-19-prevention-and-control-in-schools-march-2020.pdf?sfvrsn=baf81d52_4 Acesso em 09 de maio de 2020.

OMS. Organização Mundial de Saúde. Disponível em: <https://www.who.int/news-room/q-a-detail/q-a-coronaviruses>. Acesso em: 13/03/2020

OPAS. Organização Panamericana de Saúde. Higienização correta das mãos é fundamental para garantir segurança do paciente. Disponível em: <http://www.paho.org>. Acesso em: 13/03/2020.

Painel Coronavírus. Última atualização 18:00 12/04/2020. Ministério da Saúde, Brasil. Disponível em https://covid.saude.gov.br/ Acesso em 12 de abril de 2020.

Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Plano de Resposta de Emergência ao Coronavírus no Estado do Rio de Janeiro. Subsecretaria de Vigilância em Saúde.

Shrey Trivedi et al. ’Estimates of the stochasticity of droplet dispersion by a cough.’ Physics of Fluids, 2021. Disponível em https://aip.scitation.org/doi/10.1063/5.0070528**.** Acesso em 23 fev 2022.

UFF. Universidade Federal Fluminense. Plano de Contingência da Universidade Federal Fluminense frente à pandemia da doença pelo SARS-COV-2 (COVID-19), de 22 de abril de 2020.

POP 1 - Higienização de instalações, equipamentos, móveis e materiais de limpeza:

Procedimento Operacional Padronizado	**Data: 23/02/2022**
Higienização de piso vinílico	Revisão 1

Objetivo: Estabelecer procedimentos a serem adotados para manter a segurança da natureza da superfície a ser higienizada para que não ocorra contaminação

Execução da tarefa: Funcionários do setor de limpeza

Frequência: Diária

Materiais necessários:
- Água; - Detergente com registro no MS; - Vassoura; - Luvas; - Balde; - Solução clorada; - Pano de limpeza; rodo.

Procedimento:
Limpeza:
1. Dilua detergente neutro em água limpa na proporção recomendada pelo fabricante;
2. Aplique a solução em todo o piso com vassoura;
3. Esfregue a superfície com auxílio de uma vassoura ou máquina de limpeza até remover os resíduos;

- Remova todo resíduo e detergente com o uso de água potável, corrente e de preferência quente com o auxílio de rodo;

Sanitização:
1. Dilua 1 colher de sopa – 10mL – de água sanitária para 1 litro de água para obter uma solução de hipoclorito de sódio a 200 ppm;
2. Aplique a solução de hipoclorito em todo o piso com vassoura, espalhando uniformemente;
3. Retire a solução com o rodo, imediatamente, para não danificar o piso;
4. Seque com pano limpo de limpeza limpo e rodo.

Durante o uso
Ao derramar bebidas ou materiais orgânicos, limpe rapidamente a superfície, pois o acúmulo do material por um tempo prolongado pode danificar o produto e levar a acidentes de trabalho.
Ação corretiva:
Refazer a higienização recomendada e se necessário orientar ou treinar o funcionário sobre os procedimentos adequados e uso dos produtos de acordo com a diluição e tempo de contato.

Verificação

O quê? Execução e frequência de higienização	Como? Higienização (limpeza e enxágue) e Sanitização	Quando? Diariamente	Quem? Auxiliares gerais.

Procedimento Operacional Padronizado	**Data: 23/02/2022**
Higienização das paredes	Revisão 1

Objetivo: Retirar a poeira e manchas.

Execução da tarefa: Funcionários do setor de limpeza

Frequência: Mensalmente**.**

Materiais necessários:

- Equipamentos de proteção individual (máscara, botas e luvas de borracha);
- Equipamentos de proteção coletiva (escada);
- Materiais para limpeza (2 baldes, água, detergente líquido, panos de limpeza, escovão de fibras de plástico).

Procedimento:

Limpeza:

1. Preparar o ambiente para a operação, afastando os móveis e os equipamentos das paredes;
2. Forrar o piso com pano de chão;
3. Encher dois baldes até a metade, um com água e outro com água e detergente líquido;
4. Molhar o escovão na solução detergente e esfregar de cima para baixo, retirando toda a sujeira;
5. Imergir um pano no balde com água limpa e torcer;
6. Passar o pano em toda a extensão para remover a solução detergente e a sujeira;
7. Retirar o pano de chão colocado debaixo das paredes;
8. Recolocar o mobiliário e equipamentos no local original.

Durante o uso

Ao derramar bebidas ou materiais orgânicos sobre as paredes, limpe rapidamente a superfície, pois o acúmulo do material por um tempo prolongado pode danificar manchar.

Ação corretiva:

Refazer a higienização recomendada e se necessário orientar ou treinar o funcionário sobre os procedimentos adequados e uso dos produtos de acordo com a diluição e o tempo de contato.

Verificação

O quê? Execução e frequência de higienização	Como? Limpeza	Quando? Mensalmente	Quem? Auxiliares gerais.

Procedimento Operacional Padronizado	**Data: 23/02/2022**
Higienização de portas e janelas	Revisão 1

Objetivo: Retirar a poeira e manchas das janelas e portas.

Execução da tarefa: Funcionários do setor de limpeza

Frequência:
- Portas: Semanalmente
- Janela: Mensalmente.

Materiais necessários:
- Equipamentos de proteção individual (máscara, botas e luvas de borracha);
- Equipamentos de proteção coletiva (escada);
- Materiais para limpeza (2 baldes, água, detergente líquido, esponja de aço fina, panos de limpeza e espátula).

Procedimento:
Limpeza:
1. Preparar o ambiente para a operação: afastar os móveis e os equipamentos das janelas e portas;
2. Forrar o piso com pano de chão, colocando-o debaixo da janela ou porta;
3. Encher dois baldes até a metade, um com água e outro com água e detergente líquido;
4. Imergir o pano no balde com água limpa e torcer;
5. Remover a poeira passando o pano de cima para baixo e da esquerda para a direita;
6. Imergir o outro pano no balde com solução detergente, retirar o excesso e passar nas janelas e portas, nas suas molduras, soleira da janela e maçanetas;
7. Imergir o outro pano de limpeza no balde com água limpa;
8. Passar o pano em toda a extensão da janela ou porta para remover a solução detergente;
9. Secar a janela ou porta, com pano de limpeza seco;
10. Retirar o pano de chão colocado debaixo da janela ou porta;
11. Recolocar o mobiliário e equipamentos no local original.

Durante o uso
Ao derramar bebidas ou materiais orgânicos sobre as portas, limpe rapidamente a superfície, pois o acúmulo do material por um tempo prolongado pode danificar o produto e levar a acidentes de trabalho.
Ação corretiva:
Refazer a higienização recomendada e se necessário orientar ou treinar o funcionário sobre os procedimentos adequados e uso dos produtos de acordo com a diluição e tempo de contato.

Verificação

O quê? Execução e frequência de higienização	Como? Limpeza	Quando? Portas: Semanalmente Janela: Mensalmente.	Quem? Auxiliares gerais.

Procedimento Operacional Padronizado	**Data: 23/02/2022**
Higienização de Interruptores	Revisão 1

Objetivo: Retirar a poeira e manchas.

Execução da tarefa: Funcionários do setor de limpeza

Frequência: Continuamente (ver capítulo 6)

Materiais necessários:

- Equipamentos de proteção individual (máscara, botas e luvas de borracha);
- Materiais para limpeza (pano de limpeza descartável, álcool 70 %).

Procedimento:

Limpeza:

- Umedeça somente o suficiente o pano com álcool;
- Esfregue toda superfície com o pano umedecido.

Ação corretiva:

Refazer a higienização recomendada e se necessário orientar ou treinar o funcionário sobre os procedimentos adequados e uso dos produtos de acordo com a diluição e o tempo de contato

Verificação

O quê?	Como?	Quando?	Quem?
Execução e frequência de higienização	Higienização	Continuamente	Auxiliares gerais.

Procedimento Operacional Padronizado	**Data: 23/02/2022**
Higienização de Luminárias e lâmpadas	Revisão 1

Objetivo: Retirar a poeira e manchas.

Execução da tarefa: Funcionários do setor de limpeza

Frequência: Trimestral

Materiais necessários:

- Equipamentos de proteção individual (máscara, botas e luvas de borracha);
- Materiais para limpeza (pano de limpeza descartável, álcool 70 %).

Procedimento:

- Solicitar à manutenção a retirada das luminárias e lâmpadas;
- Lavar as luminárias em água corrente e com auxílio de uma esponja com detergente;
- Deixar secar;
- Limpar as lâmpadas com um pano umedecido em álcool;
- Solicitar à manutenção para recolocar as lâmpadas e luminárias.

Ação corretiva:
Refazer a higienização recomendada e se necessário orientar ou treinar o funcionário sobre os procedimentos adequados e uso dos produtos de acordo com a diluição e o tempo de contato

Verificação

O quê? Execução e frequência de higienização	Como? Higienização	Quando? Trimestral	Quem? Auxiliares gerais e de manutenção.

Procedimento Operacional Padronizado	**Data: 23/02/2022**
Móveis de escritório	Revisão 1

Objetivo: Garantir que todas as superfícies de contato direto e indireto sejam devidamente higienizadas, com frequência e processo adequado para não ocorrerem contaminações.

Execução da tarefa: Auxiliar de serviços gerais.

Frequência: Diário e sempre que for necessário (ver capitulo 6).

Materiais necessários:
Álcool 70%, borrifador, panos limpos, luvas.

Procedimento:

- Colocar as luvas;
- Remover os resíduos da superfície com um pano seco;
- Borrifar com álcool 70% a superfície;
- Passar na superfície dos móveis com pano limpo;
- Deixar secar.

Cuidados Especiais:

Ação corretiva: Repetir o procedimento se necessário.

Verificação

O quê? Execução e frequência de higienização	Como? Observação	Quando? Diariamente e sempre que necessário	Quem? Auxiliares de limpeza

Procedimento Operacional Padronizado	**Data: 23/02/2022**
Higienização da geladeira da copa do 3º andar	Revisão 1

Objetivo: higienizar os refrigeradores e freezers para evitar problemas de contaminação

Execução da tarefa: Auxiliar de serviços gerais.

Frequência: Semanalmente e sempre que for necessário (ver capitulo 6).

Materiais necessários:
Detergente, água (somente para umedecer a esponja), esponja, álcool 70%, balde, pano limpo, luvas.

Procedimento:

- Desligar o equipamento da tomada;
- Retirar as grades e gavetas para lavar separadamente;
- Colocar água e detergente em um recipiente;
- Molhar uma esponja na solução detergente, retirar o excesso de umidade e passar em toda superfície interna;
- Colocar água em outro balde;
- Molhar o pano de limpeza descartável no balde com água e torcer em seguida;
- Retirar os resíduos com o auxílio do pano;
- Borrifar com álcool 70%;
- Recolocar as grades e gavetas limpas e borrifadas com álcool 70%;
- Repetir a operação no lado externo;
- Religar o equipamento.

Cuidados Especiais: Observar sempre se está com a temperatura correta.

Ação corretiva: Repetir o procedimento se necessário.

Verificação

O quê? Execução e frequência de higienização	Como? Observação	Quando? Semanalmente, Após o uso	Quem? Auxiliares de limpeza.

Procedimento Operacional Padronizado	**Data: 23/02/2022**
Higienização de baldes e materiais de limpeza	Revisão 1

Objetivo: Estabelecer procedimentos a serem adotados para manter a segurança da natureza da superfície a ser higienizada que entra em contato direto ou indireto com os alimentos para que não ocorra contaminação

Execução da tarefa: Funcionários do setor de limpeza

Frequência: Após a utilização

Materiais necessários:
Água; - Detergente; - Cloro; - Escova; - Esponja; - Luvas

Procedimento:

Limpeza:

1. Coloque as luvas;
2. Dilua detergente neutro em água limpa na proporção recomendada pelo fabricante;
3. Aplique a solução em todo a superfície com auxílio de uma esponja ou escova;
4. Esfregue a superfície até remover os resíduos;
5. Remova todo resíduo e detergente com o uso de água potável, corrente e de preferência quente;

Sanitização:

1. Dilua 1 colher de sopa – 10mL – de água sanitária para 1 litro de água para obter uma solução de hipoclorito de sódio a 200 ppm;
2. Aplique uniformemente a solução de hipoclorito em toda a superfície;
3. Escorra e seque ao ar, com a necessidade da cobertura dos utensílios com panos limpos.

Ação corretiva:
Refazer a higienização recomendada e se necessário orientar ou treinar o funcionário sobre os procedimentos adequados e uso dos produtos de acordo com a diluição e tempo de contato.

Verificação

O quê? Execução e frequência de higienização	Como? Higienização Limpeza e Sanitização	Quando? Após o uso	Quem? Auxiliares de limpeza.

Procedimento Operacional Padronizado	**Data: 23/02/2022**
Higienização de panos	Revisão 1

Objetivo: Eliminar as sujidades e os microrganismos, tendo em vista que pode ser fonte de contaminação cruzada.

Execução da tarefa: Auxiliar de serviços gerais.

Frequência: Diariamente e sempre que forem usados

Materiais necessários: Balde; Água; Sabão; Água sanitária; Escova; Luvas

Procedimento:

- Colocar as luvas;
- Misturar em um balde: água e detergente conforme diluição recomendada pelo fabricante
- Deixar de molho por algumas horas;
- Esfregar com a escova até tirar toda a sujeira;
- Enxaguar;
- Misturar em um balde: água e água sanitária conforme diluição recomendada pelo fabricante.
- Deixar de molho por 30 minutos;
- Enxaguar;
- Torcer bem;
- Secar naturalmente

Ação corretiva:
- Realizar atividade novamente, até que os panos estejam limpos; - Se for necessário, capacitação do pessoal;

Verificação

O quê? Execução e frequência de higienização	Como? Observação	Quando? Diariamente, Após o uso	Quem? Auxiliares de limpeza.

POP 2 – Higiene pessoal

Procedimento Operacional Padronizado	**Data: 21/02/2022**
Lavagem de Mãos	Revisão 2

Objetivo:
- Remover a sujidade, a oleosidade, o suor e outros resíduos;
- Remover a microbiota transitória;
- Prevenir a transmissão de micro-organismos patogênicos, inclusive Covid;
- Promover segurança dos usuários.

Execução da tarefa: Todos os usuários da FTH.

Frequência:
- Ao chegar de um ambiente externo;
- Ao chegar a um ambiente interno;
- Antes e após retirar a máscara
- Antes de preparar os alimentos;
- Antes e após as refeições;
- Antes e após usar o banheiro;
- Após mexer com lixos e restos alimentares;
- Após manusear dinheiro, celulares e objetos sujos;
- Após tossir, assoar o nariz ou espirrar;
- Antes de tocar nos olhos, nariz e boca
- Após mexer nos cabelos, olhos, boca, ouvidos e nariz;
- Após manipular produtos químicos (limpeza e desinfecção);
- Antes de colocar luvas;
- Após fumar;
- Sempre que se apresentarem sujas;
- Toda vez que mudar de atividade.

Materiais necessários:
- Pia apropriada e destinada à higienização das mãos, com torneira de acionamento e fechamento manual, por pedal, com o cotovelo e/ou automática;
- Porta papel e papel toalha descartável;
- Dispensador removível com sabão líquido hipoalergênico e álcool 70%;
- Recipiente para descarte de resíduos comuns com a tampa acionada por pedal.

Material de apoio: Cartaz com procedimento ilustrado da lavagem de mãos.

Procedimento:
- Retirar os adornos (anéis, relógios e pulseiras);
- Dobrar os punhos do vestuário, se necessário, evitando molhar a roupa e expor a área a ser higienizada;
- Posicionar-se em frente à pia, sem encostar-se nela;

- Abrir a torneira possibilitando a vazão da água;
- Molhar as mãos com cuidado para não respingar, facilitando a distribuição do sabão;
- Aplicar uma quantidade suficiente do sabão na palma da mão (aproximadamente 03 mL), e distribuí-la para cobrir toda as superfícies de ambas as mãos, ensaboando adequadamente as mãos e evitando desperdício.
- Friccionar as palmas das mãos entre si;
- Friccionar a palma de uma das mãos contra o dorso da outra, entrelaçando os dedos.
- Repetir o movimento com a outra mão, higienizando o dorso das mãos e os espaços interdigitais;
- Entrelaçar os dedos, palma com palma e friccionar os espaços interdigitais;
- Fechar os dedos das mãos em garra, encaixando-os entre si de maneira que as palmas das mãos esfreguem o dorso dos dedos em movimentos de vai e vem e vice-versa.
- Higienizar as unhas e os dorsos dos dedos;
- Friccionar o polegar de uma mão com a palma da outra, em movimento circular.
- Inverter as posições e friccionar o outro polegar;
- Higienizar os polegares;
- Unir os dedos de uma das mãos e friccionar as pontas destes contra a palma da outra, em movimentos circulares;
- Repetir o movimento com a outra mão;
- Higienizar as polpas digitais e unhas;
- Enxaguar as mãos, iniciando pelas pontas dos dedos em direção ao punho;
- Evitar o retorno da água com resíduos para as mãos limpas;
- Secar as mãos com o papel toalha, iniciando pelas pontas dos dedos em direção ao punho;
- Iniciar a secagem das mãos a partir da área mais distante da área que não foi higienizada;
- Fechar a torneira, quando o acionamento for manual, protegendo a mão com o papel toalha;
- Passar álcool 70º nas mãos e antebraços e deixar secar naturalmente.
- Finalizar o procedimento. Evitar o contato da mão limpa com a torneira.

Cuidados Especiais:

- Realizar a higienização das mãos entre 40 e 60 segundos, pois a eficácia da higienização depende mais da técnica utilizada e do tempo gasto durante o procedimento.
- Caso a torneira seja de acionamento manual, esta deverá ser fechada ao término do procedimento utilizando papel toalha.
- O porta papel deve ser de material que não favoreça a oxidação e que possibilite o uso individual, folha a folha.
- É necessário o estabelecimento de rotinas de limpeza e de protocolos de reposição do papel pelos serviços de limpeza.
- Não utilizar toalhas de pano e evitar secador elétrico para a secagem das mãos.
- Estender a higienização das mãos até os antebraços e cotovelos, quando preconizados em atividades laboratoriais.
- Não utilizar sabão em barra, por ser veículo para contaminação cruzada.
- Dedicar atenção especial às áreas sub inguinais, articulações e laterais dos dedos devido à facilidade de acumular sujeira e agentes contaminantes.
- Evitar usar água muito quente ou fria e excesso de sabão, pois provocam ressecamento das mãos.
- Não utilizar pia destinada à manipulação de alimentos e limpeza de utensílios de cozinha.

Ação corretiva: - Realizar atividade novamente, até que os panos estejam limpos; - Se for necessário, capacitação do pessoal;			
Verificação			
O quê? Execução e frequência de higienização	Como? Observação	Quando? Diariamente, Após o uso	Quem? Auxiliares de limpeza.