



COLÉGIO PEDRO II
CAMPUS REALENGO II

PROTOCOLO DE ACESSO E FUNCIONAMENTO DO CAMPUS REALENGO II





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
COLÉGIO PEDRO II
CAMPUS REALENGO II

ORGANIZADORES

Comitê de Trabalho - COVID-19

Barbara Beatriz Garcia Raskovisch Bartholo

Gilvania De Oliveira Barenco

Marco Antonio Aguiar Gomes

Marcus Vinicius Pinheiro Costa

Thiago Prudente Bartholo

Yan Navarro Da Fonseca Paixao

PROTOCOLO DE ACESSO E FUNCIONAMENTO DO CAMPUS REALENGO II



SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO.....	4
2 – INDICAÇÕES GERAIS	4
3 – FASES PARA O NOVO ACESSO.....	5
Fase1.....	5
Fase2.....	7
Fase3.....	9
4 – CRONOGRAMA DE ATUAÇÃO	10
5 – RECOMENDAÇÕES COMPORTAMENTAIS E DE HIGIENE.....	10
6 – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	11
REFERÊNCIAS	12
Cálculo para Dimensionamento das Áreas de Permanência	15

1 – INTRODUÇÃO

O ano de 2020 trouxe grandes desafios a toda comunidade mundial com o surgimento de uma das mais devastadoras pandemias: a Covid-19. Diversos setores da sociedade, inclusive os sistemas educacionais, no Brasil e no mundo, tiveram suas rotinas paralisadas e com pouca informação para poder agir de forma a resguardar a saúde de todos e manter as suas diversas atividades. O cenário sem precedentes exigiu rápida e inédita reação, realizando ações preventivas, até mesmo pela opção do fechamento total de escolas. No mundo, foram mais de 90% dos alunos impactados por essa medida, e no Brasil, as dificuldades não foram diferentes.

Um novo ano se iniciou com os mesmos desafios e dificuldades, mas repleto de esperanças nos grandes avanços da pesquisa e da ciência que, em tempo recorde, apresentaram ao mundo uma descoberta para o combate ao poderoso vírus pandêmico. A vacina desenvolvida com a garra humana de vencer as adversidades está em fase de aplicação e aguardando sua produção em massa. Porém, ao mesmo tempo, o vírus se tornou mais agressivo e novas mutações surgiram. Fato esse que elevou o número de casos de infectados e mortos, sendo a situação mais complexa a ocorrida no Estado do Amazonas.

O Campus Realengo II esteve sempre atento a essas adversidades, apoiando as ações solidárias de ajuda humanitária, respeitando as informações apresentadas pelos órgãos sanitários, nacionais e internacionais, realizando ações de mitigação da transmissibilidade, e seguindo todas as orientações e normativas da Reitoria do Colégio Pedro II. Porém, apesar de todo cuidado, tivemos colegas infectados e perdas de membros da nossa comunidade escolar, seja direta ou indiretamente.

Em CARTA À COMUNIDADE ESCOLAR DO CAMPUS REALENGO II – FIM DE ANO, publicada em nosso blog no início de dezembro de 2020, a Direção Geral do Campus trazia um lampejo de esperança e um pedido de reflexão sobre nossas ações enquanto comunidade e a necessidade da assertividade de ações para a superação das adversidades passadas. Enfatizava o compromisso dos nossos Conselhos Institucionais e de “agir sempre relacionado ao compromisso com o bem estar da comunidade escolar e às condições de saúde pública e preservação da vida” (trecho da Carta).

Assim, considerando toda a bagagem de aprendizado acumulado no ano de 2020, observadas as manifestações do GT Pós Pandemia e do Comitê de Trabalho COVID-19 do Campus, além da análise dos argumentos apresentados pela representação estudantil e dos cenários sanitários esquadrihados pelos órgãos públicos, o presente protocolo visa apontar estratégias necessárias ao acesso presencial para os atendimentos excepcionais.

2 – INDICAÇÕES GERAIS

Na Instrução Normativa Nº 109/2020 e na Resolução CNE/CP Nº 02/2020 observam-se as definições de estratégias e condições para o atendimento a ser realizado nas instituições públicas e de ensino, e sobre o retorno das atividades pedagógicas remotas do Colégio Pedro II no mês de fevereiro, houve a publicação da Portaria Nº 3112/2020. Assim, com o objetivo de preparar os ambientes do Campus para a retomada das atividades, vislumbrando atendimentos excepcionais presenciais, os procedimentos necessários deverão atender as seguintes ações estratégicas:

- 1- *Prontidão no Atendimento*: reavaliação do quantitativo da equipe de trabalho por setor e função, verificação da infraestrutura; disposição dos equipamentos e mobiliários; análise dos sistemas de tecnologia da informação e telefonia.
- 2- *Adaptação Espacial*: reorganizar o posicionamento de mobiliário, para respeitar o distanciamento mínimo; definir quantitativo máximo de pessoas atendidas simultaneamente por setor; organizar entradas e saídas, tanto ao Campus como aos setores, para evitar contato e proximidade de pessoas; verificar iluminação e circulação de ar sem impedimentos, conforme normativas sanitárias.
- 3- *Horário de Atendimento*: organizar e definir grade de horário para atendimento evitando os picos de deslocamento; organizar sistema de agenda antecipada; elaboração de acesso progressivo, até o momento de atendimento máximo dentro das condições previstas pelos órgãos de saúde.

3 – FASES PARA O NOVO ACESSO

Para o acesso ao Campus Realengo II, atendendo as exigências e recomendações dos documentos legais e infralegais exarados, foi necessária a análise das recentes evidências e estudos sobre o atual momento da crise, incluindo a análise sobre a nova cepa identificada em território nacional, definindo assim três fases de execução:

FASE1

Período de execução: **fevereiro de 2021.**

Objetivo: ação interna para organização, limpeza e higienização dos espaços a serem utilizados para atendimento ao público.

- A) Reorganizar os ambientes para que mobiliário, computadores e postos de trabalho fiquem de 1,5 a 2 metros distanciados.
- B) Distribuir os equipamentos de tecnologia de informação com o isolamento mínimo exigido (1,5 a 2 metros).
- C) Isolar as máquinas ou equipamentos que não serão utilizados.
- D) Realizar guarda, se possível, dos materiais não utilizados, visando o mínimo de contato com pessoas.
- E) Realizar as devidas sinalizações (entrada/saída; salas utilizadas; máquinas em uso) interna e externamente.
- F) Organizar as salas de forma a evitar contatos desnecessários a vários equipamentos ou objetos (maçanetas, cadeiras, material de rotina).
- G) Demarcar ou colocar anteparo no balcão de atendimento da recepção, garantindo o afastamento mínimo.
 1. Caso não seja possível essa solução, desativar o atendimento de balcão e realizar a recepção em ambiente a ser definido pelo setor e previamente verificado e higienizado.
- H) Preparar locais para estação de higienização:
 1. dosadores de álcool gel na entrada e saída;

2. dispensadores com álcool em gel próximo as salas utilizadas e circulação (recepção e banheiros).
 3. tapetes com solução higienizadora para limpeza dos calçados antes de adentrar ao prédio principal do Campus (Bloco A) e nos acessos aos corredores dos blocos administrativos que estejam realizando atendimento externo;
 4. definição dos lavatórios/banheiros que serão disponibilizados para o público em geral;
 5. indicação de local com lavatórios/pias com dispensador de sabonete líquido;
 6. suporte com papel toalha, lixeira com tampa com acionamento por pedal nos locais de higiene pessoal (incluindo recepção);
 7. criação de Rotinas de aeração, higienização e desinfecção dos espaços e acessos;
 8. publicação nos murais cartazes promovendo rotinas de higienização pessoal;
 9. providenciar máscaras descartáveis para emergências;
 10. desativação de qualquer bebedouro com disparo para boca (realizar guarda no almoxarifado);
 11. identificação e sinalização dos bebedouros para uso por meio de copos e garrafas pessoais, por acionamento manual e de pressão (torres de refrigeração) e próximos a dispenses de álcool em gel 70%.
- I) Dimensionar o quantitativo correto de ocupantes por área em todos os setores, evitando aglomeração de servidores ou colaboradores terceirizados, assim como dos corredores de acesso.
- J) Elaborar informativo com o número máximo de pessoas que poderão ser atendidas simultaneamente, evitando aglomeração, e dar ampla divulgação, inclusive nas redes sociais e no blog do Campus;
1. Deverá conter nesse informativo orientação sobre a não permissão da entrada de pessoas com sintomas gripais e/ou que não estejam portando máscaras que atendam às especificações sanitárias;
 2. Deverá ser criado um padrão para as filas de acesso aos setores, as subidas e descidas nas escadas e blocos, evitando ao máximo o uso destes, distribuindo o fluxo de pedestre a outros acessos (quando possível).
 3. Destacar que todos os atendimentos deverão ser previamente agendados por telefone ou e-mail, conforme organização do setor.
- K) Elaborar e organizar as rotinas de revezamento de servidores, colaboradores terceirizados e demais prestadores de serviço, dos horários de entrada e saída, inclusive apontando o intervalo para higienização do espaço.
- L) Verificar que materiais utilizados nos espaços poderão ser substituídos por descartáveis, visando o uso no atendimento ao público em geral.
- M) Verificar local apropriado para possível triagem e isolamento de público com suspeita de infecção;
1. Criação de protocolo de contato como o Gabinete Médico do Campus, para devidas providências.

Após a realização dessa etapa, a prefeitura do Campus, em conjunto com a Direção Administrativa, deverá enviar o relatório para o Diretor Geral do Campus, com todos os apontamentos pertinentes, justificativa de ações não atendidas, proposição de soluções

necessárias e informações a serem publicada no blog do Campus, indicando todas as condições necessárias para o atendimento ao público em geral.

Os setores poderão realizar ajustes e adaptações necessárias para atendimentos específicos e demais outras ações necessárias, não previstas nesse protocolo.

FASE2

Período de execução: a partir de março de 2021.

Objetivo: abertura dos canais de comunicação do Campus e preparação para efetivação de acesso presenciais e de atividades previstas.

- A) Para início da rotina de atividades, o local deverá estar preparado conforme o especificado na Fase 1.
- B) Rotina de trabalho executada pelos servidores, nos setores que adotarem o atendimento presencial agendado, é de **8 horas diárias**, de segunda a sexta-feira, garantindo o intervalo de limpeza e higienização, com o seguinte formato:
 - 1. Acesso ao setor: 8h – chegada para organização e higienização;
 - 2. **Atendimento:** 9h – das rotinas do setor;
 - 3. Primeiro intervalo: 10h30min às 10h45min – higienização das estações de trabalho (caso seja necessário);
 - 4. **Almoço:** 12h30min às 13h30min – não haverá atendimento (limpeza geral);
 - 5. **Fechamento:** 15h – das rotinas do setor (organização e higienização);
 - 6. Fim do expediente do setor: 17h.
 - 7. O servidor somente adentrará ao espaço mediante autorização da portaria, usando máscara adequada, conforme especificações sanitárias, devendo realizar a higienização das mãos com o material disponibilizado.
 - i. Caso haja resistência, o porteiro poderá solicitar o auxílio do chefe imediato do setor específico para sanar a situação ou encaminhar o servidor para área externa;
 - ii. Persistindo a insistência, a chefia do setor poderá acionar a Direção e comunicar ao órgão de fiscalização institucional o não cumprimento das normas.
- C) Rotina de trabalho executada pelos colaboradores terceirizados, prestadores de serviço e entregadores que estiverem em atividade presencial respeitará as orientações contratuais e demais orientações dos fiscais de contrato:
 - 1. **Acesso ao posto de trabalho:** conforme previsto em contrato, resguardando tempo para organização e higienização;
 - 2. Intervalo: conforme orientações das empresas;
 - 3. **Almoço:** em escala ou rodízio para limpeza geral do posto de trabalho (quando for o caso) e evitando postos vazios;
 - 4. **Fim do expediente do posto de trabalho:** conforme previsto em contrato, resguardando tempo para organização e higienização.
 - 5. O colaborador terceirizado, prestador de serviço ou entregador somente adentrará ao espaço mediante autorização da portaria/vigilância, usando

- máscara adequada, conforme especificações sanitárias, devendo realizar a higienização das mãos com o material disponibilizado.
- i. Caso haja resistência, o porteiro deverá solicitar o auxílio do fiscal de contrato ou da Prefeitura do Campus para encaminhar o colaborador para área externa;
 - ii. Persistindo a insistência, o porteiro deverá acionar os órgãos de segurança pública e comunicar a Direção Geral o fato.
- D) Rotina para acesso de usuários externos para o atendimento presencial agendado, de segunda à sexta-feira, com o seguinte formato:
1. **Atendimento:** de 9h às 15h;
 2. Deverá informar na portaria do Campus o setor de destino e qual horário de atendimento agendado;
 3. Aguardar a autorização para acesso ao setor;
 4. A permanência dos usuários no setor não poderá ultrapassar 1h30min, sendo exigida sua saída ao término desse tempo.
 - i. Caso haja a autorização do servidor no setor de maior permanência, deverá ser dado um intervalo no atendimento para higienização, e realizado o contato com a portaria;
 - ii. Todos os atendimentos não poderão ultrapassar 3h de permanência no setor.
 5. O usuário somente adentrará ao espaço mediante autorização da portaria, após contato com o setor específico, usando máscara adequada, conforme especificações sanitárias, devendo realizar a higienização das mãos com o material disponibilizado na recepção.
 - i. Caso haja resistência, o supervisor deverá solicitar o auxílio do colaborador da portaria para encaminhar o usuário para área externa;
 - ii. Persistindo a insistência, o supervisor deverá acionar os órgãos de segurança pública e comunicar à Direção Geral o fato.
- E) Durante o horário de atendimento, todos os usuários, servidores e demais membros da comunidade escolar, deverão ser recepcionados cordialmente; porém, sem apertos de mãos, abraços ou qualquer outra forma de contato mais íntimo;
1. Essa condição se estende aos atendimentos nos setores.
- F) Caso haja fila de espera, o usuário interessado deverá obedecer às orientações emanadas conforme previsto na Fase 1, podendo ser necessário o aguardo do lado externo do Campus, mantendo o distanciamento mínimo obrigatório, conforme as sinalizações demarcadas.
- G) Na entrada do prédio principal do Campus (Bloco A) e nos acessos aos corredores dos blocos administrativos que estejam realizando atendimento externo, deverá ser colocado um pano umedecido com solução a 1% de hipoclorito de sódio (água sanitária), para desinfecção dos calçados na entrada e trocá-lo sempre que seco;
- H) A permanência dos usuários externos não poderá ultrapassar 3h no Campus, sendo exigida sua saída ao término desse tempo.
1. O usuário poderá retornar no mesmo dia, dentro do horário definido pelo Campus, caso realize um intervalo de no mínimo 30min, faça a devida higienização, lavando as mãos até a altura dos punhos, com água e sabão ou

- com álcool em gel 70% e proceda com a troca de sua máscara por uma limpa e higienizada;
2. Caso existam máscaras a disposição da portaria, ou setor, ela poderá ser fornecida ao usuário, sem devolução;
 3. Não sendo possível o retorno no mesmo dia, o usuário poderá deixar agendado previamente no setor a data do próximo atendimento, sem necessidade de novo contato telefônico ou por e-mail.
- I) Os aparelhos utilizados pelo público em geral deverão ser higienizados a cada troca de usuário, utilizando solução específica para esse fim ou álcool 70%, se for o caso.
1. Poderá ser realizada essa ação com auxílio de borrifadores manuais, de forma a evitar o contato com objetos inflamáveis ou de irradiação de calor;
 2. Essa ação poderá ter auxílio do colaborador da empresa de limpeza do Campus;
 3. Para os procedimentos de higienização, a equipe deverá estar com os devidos EPIs, inclusive no decorrer do expediente de trabalho.
- J) Não autorizar ou deixar que usuários transitem pelo Campus ou acessem, de forma desnecessária, outros setores.
- K) Os setores, salas de atendimento e demais ambientes devem estar ventiladas de forma natural, não permitindo o uso de ventiladores e evitando ao máximo o uso de ar-condicionado.
- L) Todos os servidores, colaboradores terceirizados, e demais pessoas que estiverem em exercício no local deverão estar usando máscara, conforme especificações sanitárias, de forma correta e obrigatória;
1. A máscara deverá ser trocada a cada 3 horas de uso, podendo se estender a 4 horas, caso não esteja muito úmida e não tenha sido realizado atendimentos constantes.
 2. caso a pessoa não atenda essa solicitação, deverá ser convidado a se retirar do local.
 3. Não sendo atendido, deverá ser comunicado à chefia imediata para providências.
- M) Não permitir o compartilhamento de utensílios pessoais entre servidores, colaboradores terceirizados, e demais pessoas e público em geral.
- N) Manter e fixar avisos e materiais educativos sobre os procedimentos sanitários e de higiene pessoal em locais de fácil leitura e visualização.
- O) Não permitir o consumo de alimentos e bebidas no interior dos setores e do Campus.
1. Caso seja necessário o consumo de alimentos por parte de servidores, colaboradores terceirizado ou prestadores de serviço, a chefia imediata do setor deverá comunicar essa necessidade e, em conjunto com a Prefeitura do Campus, elaborar estratégia de atendimento e definição de local apropriado;
- P) Seguir todas as demais orientações dos órgãos de vigilância sanitária, de saúde pública e as normativas do Campus Realengo II do Colégio Pedro II.

Objetivo: avaliação das ações realizadas na Fase 2, reorganização e planejamento para ampliação ou redução dos espaços a serem utilizados para atendimento ao público interno e externo.

- A) Solicitar relatório conciso sobre todas as ações promovidas pelos setores, fiscais de contrato e demais envolvidos nos atendimentos realizados.
- B) Realizar nova verificação do quantitativo da força de trabalho por setor e função.
- C) Analisar novas diretrizes oficiais sobre a evolução da crise pandêmica, inclusive sobre o índice de transmissibilidade.
- D) Verificar insumos e equipamentos ainda necessários para garantir as condições sanitárias e qual foi o consumo desses nesse período.
 - 1. A partir dos dados da Direção Administrativa e da Prefeitura do Campus, analisar os impactos orçamentários e logísticos sobre essa demanda.

Após a realização dessa etapa, deverá ser enviado relatório para o Diretor Geral do Campus, com apresentação de novas estratégias para a continuidade das ações já promovidas ou a necessidade de novas adequações, inclusive com a possibilidade de redução ou novo fechamento do Campus.

4 – CRONOGRAMA DE ATUAÇÃO

As orientações apresentadas nesse protocolo deverão ser realizadas conforme quadro a seguir:

	EXECUÇÃO	AVALIAÇÃO	RELATÓRIO
Fase 1	Até o dia 12/02	-	Até o dia 15/02
Fase 2	A partir do dia 01/03	A cada 30 dias	A cada 45 dias
Fase 3	A partir do dia 03/05	-	Até o dia 17/05

Nota: O período entre 01/02 e 12/02 será destinado a adequação e avaliação das ações da Fase 1, a partir da análise do Fiscal de Contrato, Prefeitura e Chefia de Setores.

Havendo necessidade, as Chefias de setor poderão solicitar alteração dos prazos, apresentando justificativa plausível e que esteja relacionada às boas práticas de controle sanitário, visando a saúde de toda comunidade escolar.

5 – RECOMENDAÇÕES COMPORTAMENTAIS E DE HIGIENE

Visando dar melhores orientações e informações sobre a importância da realização da prevenção e controle do COVID-19, considerando que a partir do mês de dezembro de 2020, fruto do relaxamento das restrições sanitárias e do descuido por parte de uma parcela da população, houve um crescimento exponencial dos infectados e dos números de mortes, seguem algumas recomendações necessárias a um bom convívio:

- A) Realizar a desinfetação das mãos tão logo que chegar às dependências de algum estabelecimento e, imperativamente, antes de adentrar em demais recintos.
- B) Manter uma rotina correta de higienização das mãos com água e sabão, com frequência e, caso não seja possível, usar álcool gel a 70%, conforme ilustrações no anexo A.
- C) Não levar as mãos aos olhos, nariz e boca, evitando ao máximo o contato.

- D) Manter sempre o distanciamento mínimo de 1,5 metros das demais pessoas em áreas abertas.
- E) Sempre utilizar máscaras (anexo B), seja nas dependências de um estabelecimento, ou em deslocamento.
 - 1. Dê preferência a máscaras de segurança (N95 ou PFF2);
 - 2. Mantenha a máscara sempre cobrindo boca e nariz;
 - 3. Remova a máscara de forma correta, sempre pelas hastes laterais e com movimento de trás da cabeça para frente, sem tocar no rosto;
 - 4. Não descansar a máscara no pescoço;
 - 5. Nunca tocar a máscara enquanto se usa;
 - 6. A máscara deve ser usada por no máximo 3 horas, após esse período deve ser trocada. Também deverá ser trocada se estiver úmida, suja ou danificada.
 - 7. A máscara é de uso pessoal e intransferível. Logo, não a compartilhe com ninguém;
 - 8. Se for necessário retirar a máscara, ela deve ser guardada em local apropriado e não pode ser reutilizada. Se estiver na rua, a guarde em um saco plástico separado.
- F) Proteger a boca e o nariz com o antebraço caso tussa ou espirre, mesmo de máscara. Não utilize as mãos.
- G) Para ingerir bebidas, opte por ter seu próprio copo ou garrafa. Não use copos compartilhados.
- H) Ter sempre um pequeno frasco com álcool gel 70% ou mini borrifador consigo. Mas tenha cuidado com uso em locais que apresentem chama ou irradiação de calor.
- I) Não compartilhar canetas ou outros objetos com várias pessoas. Se for necessário o uso desses objetos, faça a limpeza deles com álcool 70% e, após o uso, lave e higienize suas mãos.

6 – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

A qualquer tempo, com base nas informações oficiais de Estado e de controle pandêmico, a Direção Geral, após consulta ao Comitê de Trabalho COVID-19 do Campus, poderá alterar as orientações contidas nesse protocolo, inclusive atuando de forma a suspender os acessos ao Campus, sempre em função da saúde de todos e garantia da vida.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Nota técnica nº 15/2020/SEI/GGALI/DIRE2/ANVISA. **Uso de luvas e máscaras em estabelecimentos da área de alimentos no contexto do enfrentamento do COVID-19**. Mar. 2020. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/notas-tecnicas>.

BRASIL. Ministério da Cidadania. Secretaria Especial da Cultura. Coordenação Geral do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Ofício circular nº 1/2020/SECULT/SEC/DLLL/CGSNBP/MC. Brasília, DF: Ministério da Cidadania. 18 mar. 2020. **Orientações gerais para Bibliotecas Públicas – COVID-19**. Disponível em: <http://snbp.cultura.gov.br/orientacoes-a-bibliotecas-publicas-e-comunitarias-covid-19/>.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal. Brasília, DF: Ministério da Economia. 29 out. 2020. Instrução Normativa nº 109 e suas alterações. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-109-de-29-de-outubro-de-2020-285756030>

BRASIL. Ministério da Saúde. Coronavírus (COVID-19). Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br>.

COLÉGIO PEDRO II. Reitoria. PORTARIA Nº 3.112. Rio de Janeiro, RJ. 29 dez. 2020. **Estabelece diretrizes excepcionais de ensino remoto para o ano letivo de 2020**. Disponível em: http://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2020/DEZ/PORTARIA_3112_29.12.20.pdf

CONSELHO NACIONAL DE SECRETÁRIOS DE EDUCAÇÃO. **CONSED: diretrizes nacionais para um protocolo de retorno às aulas presenciais**. Jun. 2020. Disponível em: <http://consed.org.br/media/download/5eea22f13ead0.pdf>

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. **Diretora da OPAS afirma que novas variantes e aceleração do vírus tornam urgentes medidas contínuas de saúde pública**. 13 jan. 2021. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/noticias/13-1-2021-diretora-da-opas-afirma-que-novas-variantes-e-aceleracao-do-virus-tornam>

Santos, A., Mello, C.A.C., Ribeiro, E.C., Sampaio, G.T.C. (2020). **Os impactos da COVID-19 nas políticas públicas da educação básica**. Disponível em: https://politica.estadao.com.br/blogs/gestao-politica-e-sociedade/os-impactos-da--covid-19-nas-politicas-publicas-da-educacao-basica/?fbclid=IwAR1aKAIr0Z3SH_-m03K91Df_nQnDc2BSaDPcXFC-gjnsiqXNLeOeWjOrja_A

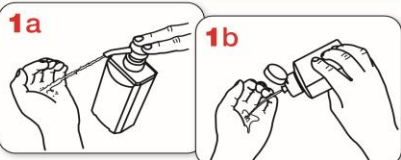
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **USP contra a covid-19: conheça as várias ações da Universidade para ajudar no combate à pandemia**. Disponível em: <https://jornal.usp.br/universidade/usp-contra-a-covid-19-conheca-as-varias-acoes-da-universidade-para-ajudar-no-combate-a-pandemia/>

RIO DE JANEIRO. Decreto Estadual nº 47454, de 21/01/2021 e alterações. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=408412>

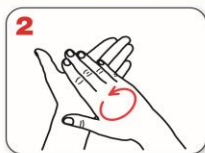
RIO DE JANEIRO. Secretária Municipal Conjunta. **Resolução SMEL-SMSS nº 001**, de 13/01/2021. Disponível em <https://pge.rj.gov.br/comum/code/MostrarArquivo.php?C=MTI0ODQ%2C>

ANEXO A

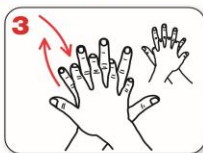
Como Fazer a Fricção Antisséptica das Mãos com Preparações Alcoólicas?



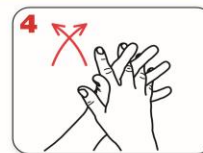
Aplique uma quantidade suficiente de preparação alcoólica em uma mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies das mãos.



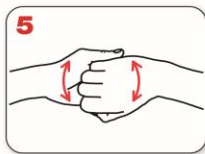
Friccione as palmas das mãos entre si.



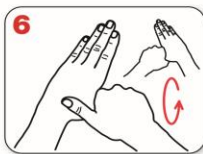
Friccione a palma direita contra o dorso da mão esquerda entrelaçando os dedos e vice-versa.



Entrelace os dedos e fricção os espaços interdigitais.



Friccione o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai e vem e vice-versa.



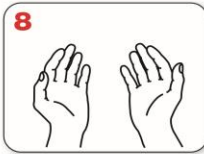
Friccione o polegar esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita, utilizando-se de movimento circular e vice-versa.



Friccione as polpas digitais e unhas da mão direita contra a palma da mão esquerda, fazendo movimento circular e vice-versa.



20-30 seg.

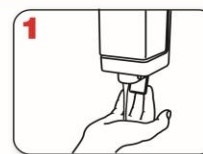


Quando estiverem secas, suas mãos estarão seguras.

Como Higienizar as Mãos com Água e Sabonete?



Molhe as mãos com água.



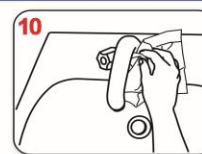
Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir todas as superfícies das mãos.



Enxágue bem as mãos com água.



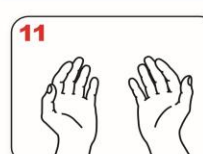
Seque as mãos com papel toalha descartável.



No caso de torneiras com contato manual para fechamento, sempre utilize papel toalha.



40-60 seg.



Agora, suas mãos estão seguras.

ANEXO B



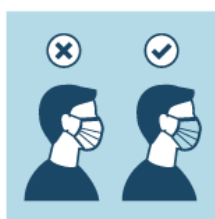
COMO USAR MÁSCARAS CORRETAMENTE

BASEADO EM RECOMENDAÇÕES DA OMS

@andreoliveira.ufmg
@thebrazilianmd



LAVE AS MÃOS ANTES DE COLOCAR A MÁSCARA



VERIFIQUE SE HÁ LADO CORRETO DE USO



LOCALIZE A TIRA METÁLICA E A POSICIONE SOBRE O NARIZ



COLOQUE O ELÁSTICO OU TIRAS DE FIXAÇÃO ATRÁS DA CABEÇA OU SOBRE AS ORELHAS



AJUSTE COBRINDO O NARIZ E O QUEIXO. NÃO DEIXE ESPAÇOS ENTRE SEU ROSTO E A MÁSCARA



PRESSIONE A TIRA METÁLICA PARA AJUSTAR AO CONTOURNO DO NARIZ



COM AS MÃOS LIMPAS, REMOVA A MÁSCARA POR TRÁS, SEGURANDO O ELÁSTICO OU TIRAS DE FIXAÇÃO



DESCARTE A MÁSCARA EM LIXO FECHADO, SEM TOCAR NA PARTE FRONTAL



VEJA O USO CORRETO DA MÁSCARA



NÃO TOQUE A MÁSCARA. SE TIVER QUE TOCAR, LAVE AS MÃOS ANTES E DEPOIS



TROQUE A MÁSCARA SE ELA FICAR ÚMIDA. EVITE REAPROVEITAR OU SIGA AS ORIENTAÇÕES DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

APÊNDICE

CÁLCULO PARA DIMENSIONAMENTO DAS ÁREAS DE PERMANÊNCIA

Para a verificação do quantitativo de pessoas que possam estar em um mesmo ambiente fechado do Campus (setores), respeitando o distanciamento sanitário, foi aplicada a razão da área do setor (ambiente fechado) pela área de segurança individual, conforme demonstrado a seguir:

1 – Área do Ambiente Fechado (AF):

Base de cálculo a partir das referências arquitetônicas do ambiente, sendo reduzidas ao cálculo de área de um quadrilátero (comprimento e largura):

$$AF = L \times C$$

2 – Área de segurança individual (AS):

- DR: distância relativa entre duas pessoas: 1,5 metros (pelo mínimo)

- EU: espaço usado por uma pessoa: 0,5 metros (referência máxima com base nos acentos)

Base de cálculo:

$$DR + EU = \text{Distância sanitária (DS)}$$

$$AS = DS \cdot \pi \text{ (considerando a área de ação da pessoa em uma circunferência)}$$

3 – Quantidade Segura de Pessoas no Ambiente (QS):

$$QS = AF / AS$$

Como exemplo, uma sala que possua dimensões de 6,5 metros de largura e 4,0 metros de comprimento, para distanciamento mínimo de 1,5 metros, poderá comportar até:

$$AF = 6,5 \times 4,0 = 26 \text{ m}^2$$

$$AS = 4 \times \pi = 6,28 \text{ m}^2$$

$$QS = 26 / 6,28 = 4,14, \text{ ou seja, } 4 \text{ pessoas no máximo.}$$

Além do cálculo de dimensionamento para acesso e permanência de pessoas em ambientes fechados, deverá ser verificada as condições de salubridade, como ambiente arejado e ventilado (com janelas funcionais), e limpeza destes, podendo ser tomadas medidas mais restritivas.