



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

PORTARIA 21/2022 - REITORIA/IFPB, de 4 de janeiro de 2022.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, nomeado pelo Decreto Presidencial de 22-10-2018, publicado no Diário Oficial da União em 23-10-2018, no uso de suas atribuições legais e considerando a deliberação do Colégio de Dirigentes deste Instituto, em reunião realizada no dia 03 de janeiro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, *ad referendum* do Comitê de que trata a Portaria nº 518/2020 - REITORIA/IFPB, de 13 de março de 2020, o "**Protocolo de Biossegurança para Realização das Atividades Presenciais no Período de Pandemia Devido à Covid-19**" - Versão 2, doravante chamado de "**Protocolo Biossegurança IFPB**", na forma anexa à presente Portaria.

Art.2º O "**Protocolo de Biossegurança do IFPB**" - Versão 2 deverá ser adotado por todas as unidades do IFPB, sendo este o instrumento oficial de orientação para o comportamento das pessoas no âmbito deste Instituto.

Art.3º. Fica revogada a Portaria nº 372, de 08 de abril de 2021, que aprovou a versão inicial do referido documento.

Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

(assinado eletronicamente)

CÍCERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Cicero Nicacio do Nascimento Lopes, REITOR - CD1 - REITORIA**, em 04/01/2022 14:55:13.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/01/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 252335

Código de Autenticação: 234babf3ae





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

ANEXO À PORTARIA 21/2022 - REITORIA/IFPB, de 04 de janeiro de 2022

PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA

Protocolo de Biossegurança para nortear, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB, a realização das atividades presenciais no período de pandemia de COVID-19

**Versão 2
JANEIRO DE 2022**

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal da Paraíba (IFPB), por meio da Reitoria, das Pró-Reitorias, dos Campi e do Polo de Inovação, trabalhando em consonância com os órgãos de saúde nacionais e locais, tem um papel importante no desenvolvimento de políticas públicas, sobretudo neste momento de pandemia, que requer maiores cuidados para a preservação da saúde humana.

Dentro da dinâmica educacional, vários objetivos são definidos, destacando-se a educação para a redução da propagação de doenças e para a proteção dos membros da comunidade escolar – profissionais, estudantes e/ou responsáveis e visitantes, vulneráveis ou não, para ajudar, inclusive, na garantia de ambientes de aprendizagem seguros e saudáveis.

A Reitoria e as demais unidades do IFPB, atendendo a esse universo de pessoas, em condições normais, propiciam um contato próximo no ambiente escolar, em que se compartilham espaços, equipamentos e suprimentos, culminando com a natural aglomeração humana, indesejável enquanto durar a pandemia.

Com o objetivo de prevenir a transmissão da COVID-19, este documento traz orientações e recomendações concernentes à adequação da infraestrutura do IFPB (Reitoria, Pró-Reitorias, Campi e Polo de Inovação) e à organização dos ambientes coletivos, bem como a aspectos comportamentais no tratamento interpessoal da comunidade escolar e dos visitantes.

As recomendações deste protocolo tornam-se relevantes e imprescindíveis, considerando a necessidade de nortear, excepcionalmente, o retorno presencial gradual no IFPB das atividades: didático-pedagógicas, previstas a partir da fase IV da Resolução-CS nº 28, de 2020; de extensão, inovação e pesquisa; e administrativas, podendo ser acrescentadas ou

atualizadas conforme o avanço do conhecimento científico sobre a prevenção/transmissão ao COVID-19.

Durante a realização das atividades presenciais no IFPB, é de suma importância que a comunidade acadêmica e os visitantes observem os novos aspectos comportamentais, como ações de prevenção à contaminação e à proliferação do SARS-CoV-2, sendo responsabilidade de todos o atendimento às recomendações aqui apresentadas. Estas atitudes conduzirão a uma nova forma de convivência nos ambientes de ensino e administrativos e, conseqüentemente, serão responsáveis pela mudança da rotina comportamental dentro de nosso ambiente escolar.

ORIENTAÇÕES A TODA A COMUNIDADE

Para realização das atividades presenciais no IFPB, deverão ser observadas as orientações aqui elencadas, cujo objetivo é a prevenção do contágio e da transmissão da COVID-19, quais sejam:

Orientações Gerais

- Observar o estado pandêmico de cada município ou região onde o campus está localizado, conforme os decretos municipais e estadual, para identificar a pertinência de realização das atividades presenciais;
- NÃO comparecer à unidade do IFPB em casos de:
 - a) confirmação de COVID-19 - mediante resultado de exame laboratorial, ou síndrome gripal ou Síndrome Respiratória Aguda Grave - SRAG, para o qual não foi possível a investigação laboratorial específica, e que tenha histórico de contato com caso confirmado laboratorialmente para a COVID-19 nos últimos sete dias antes do aparecimento dos sintomas no trabalhador (conforme Portaria Conjunta MS/ME nº 20 de 18 de junho de 2020).
 - b) suspeita de COVID-19 - em caso de problemas respiratórios ou qualquer sinal ou sintoma de síndrome gripal (febre, tosse, dor de garganta, coriza, dor de cabeça, dores musculares, cansaço ou fadiga, congestão nasal, perda do olfato ou paladar e diarreia), ou contatante - pessoa que tenha tido contato habitual com alguém que apresente os sinais ou sintomas anteriormente referidos. Segundo a Organização Mundial de Saúde (<https://www.paho.org/pt/covid19>) considera-se:

Contatante é uma pessoa em qualquer uma das seguintes situações, desde 2 dias antes e até 14 dias depois do início dos sintomas do caso confirmado ou provável de COVID-19: a) contato presencial com um caso provável ou confirmado de COVID-19 a menos de 1 metro de distância e por mais de 15 minutos; b) contato físico direto com um

caso provável ou confirmado de COVID-19; c) prestação de cuidados diretos a um caso provável ou confirmado de COVID-19 sem usar os equipamentos de proteção individual adequados.

- É obrigatório o uso constante de máscaras na chegada e nas dependências das unidades do IFPB, de acordo com as orientações das autoridades sanitárias;
- Manter consigo frascos de álcool 70% ou outros higienizantes para uso pessoal recomendados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- Realizar, obrigatoriamente, a adequada higienização das mãos ao chegar à unidade do IFPB e antes de ir até seu espaço de destino, prioritariamente com água e sabonete/sabão; na impossibilidade de tal recurso, usar álcool 70% ou outro higienizante, conforme orientações sanitárias;
- Higienizar as mãos antes de tocar em objetos, arquivos e materiais diversos que serão repassados para outras pessoas;
- Manter distância de segurança de 1,0 metro de outras pessoas;
- Evitar tocar os olhos, o nariz ou a boca, mantendo etiqueta respiratória;
- Evitar cumprimentos com apertos de mão, beijos faciais, abraços ou outros tipos de contato físico;
- Evitar o empréstimo de material de uso pessoal – como celular, caneta, lápis, borracha, régua, caderno etc. – sem a devida higienização prévia.

ORIENTAÇÕES AOS CAMPI

- Constituir um Comitê local, subordinado à Direção Geral do Campus, com no mínimo uma representação da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino ou similar, da Diretoria de Administração e Planejamento, da área de Gestão de Pessoas, da área de Tecnologia da Informação, da Biblioteca, da área da Saúde, da Segurança, assim como dos estudantes;

- Os Comitês dos Campi deverão, sempre que necessário, ouvir o Comitê Central nos casos de maior complexidade e/ou nos quais haja dúvidas de interpretação;
- Os Comitês dos Campi deverão, periodicamente, enviar relatórios ao Comitê Central, comunicando as ações executadas, os dados estatísticos registrados no período – incluindo-se aí os casos de: confirmação de COVID-19; suspeita de COVID-19; frequência de ocorrências de confirmações da COVID-19; de recusa em apresentação de comprovante de imunização; dificuldades na execução das metas e ações estabelecidas neste documento, assim como quaisquer outras informações de relevância para o acompanhamento das ações de combate à disseminação do vírus;
- Orientar pessoal de portaria e/ou recepção para checagem do comprovante de imunização apresentado pelos visitantes;
- Organizar um fluxo para quando forem identificados casos suspeitos ou confirmados de COVID-19 e orientar a comunidade acadêmica a segui-lo;
- Identificar o serviço de saúde de referência para notificação e encaminhamento dos casos de suspeita de contaminação;
- Informar, imediatamente, à rede de saúde do município, sobre a ocorrência de casos suspeitos, para que seja investigado seu vínculo com outros casos atendidos de síndrome gripal e, em caso positivo, retornar essa informação à vigilância municipal. No caso de colaboradores e alunos que residam em outros municípios, garantir a notificação da rede de saúde do município de residência;
- Monitorar os membros da comunidade acadêmica, garantindo que o retorno adequado seja o mais seguro, conforme o protocolo vigente.
- Havendo caso confirmado de COVID-19 de algum membro da comunidade acadêmica, o Comitê do Campus ou Reitoria deverá promover:

- I. isolamento imediato dos casos;
 - II. rastreamento e quarentena dos contatantes;
 - III. registro do caso junto ao órgão municipal de saúde responsável pela vigilância epidemiológica;
 - IV. comunicados aos demais membros da comunidade acadêmica e aos pais;
 - V. descontaminação de áreas relevantes da instituição;
 - VI. cumprimento do protocolo de biossegurança em sua integralidade;
 - VII. medidas de adequação de infraestrutura e processos de trabalho e convívio no ambiente institucional;
 - VIII. monitoramento dos casos confirmados, suspeitos e pessoas contatantes;
 - IX. testagem dos contatantes, caso ocorram mais indivíduos com sintomas gripais;
 - X. reuniões com profissionais responsáveis pela vigilância epidemiológica local, para deliberar sobre a possibilidade de quarentena de todos os membros do Campus ou Reitoria.
- Solicitar às empresas, aos gestores e subcontratados a imediata notificação de casos de confirmação de COVID-19; suspeita de COVID-19; frequência de ocorrências de confirmações da COVID-19; que venham a acontecer com os seus trabalhadores que prestem serviços ao campus/reitoria;
 - No planejamento da atividade pedagógica presencial, organizar um fluxo para sua realização (agendamento prévio, autorização de setores competentes, solicitação do demandante, requisição do termo de ciência e consentimento, determinação da capacidade máxima do espaço etc.) conforme realidade local;
 - Modificar horário de intervalo entre turnos de aula de diferentes turmas, de modo a escalonar a liberação de turmas, evitando aglomeração em corredores, espaços de convivência, entre outras áreas comuns;
 - Viabilizar a higienização e a adequação dos ambientes para o funcionamento em conformidade com este documento;

- Elaborar campanhas de divulgação, materiais informativos e/ou educativos sobre as medidas de prevenção e controle da infecção humana pela COVID-19;
- Fixar alertas visuais (por exemplo, vídeos, cartazes, placas e pôsteres) nas áreas de movimento de pessoas (entrada, corredores, banheiros, cantina etc.) para reforçar para a comunidade acadêmica, visitantes e profissionais envolvidos as orientações sobre os cuidados para diminuir o risco de transmissão da COVID-19;
- Enfatizar o uso obrigatório e constante de máscaras na entrada e nas dependências das unidades do IFPB, de acordo com as orientações das autoridades sanitárias;
- Enfatizar a importância da higienização das mãos antes de colocar a máscara facial e após sua retirada, substituindo-a por uma nova máscara limpa e seca assim que ela se tornar úmida;
- Recomendar a restrição da entrada de visitantes e entregadores no ambiente interno do campus/reitoria;
- Orientar para que o uso de aparelhos telefônicos compartilhados seja obrigatoriamente condicionado ao uso de máscaras e seguido da higienização imediata do aparelho;
- Reduzir ao máximo a circulação de documentos físicos;
- Promover capacitação quanto ao atendimento das recomendações deste protocolo;
- Orientar os agentes terceirizados quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual – EPIs (máscaras, luvas, calçados) e aos cuidados com a vestimenta durante o trabalho, na chegada ao trabalho e no retorno para casa, em conformidade com o serviço prestado;
- Recomendar à equipe de limpeza que vista o uniforme de trabalho apenas após chegar ao campus. Após o término da jornada de trabalho,

retirar com cuidado o uniforme de trabalho e acondicioná-lo em saco plástico para evitar possível contaminação com a roupa;

- Orientar quanto às ações de higiene necessárias quando da utilização do transporte público;
- Incentivar a lavagem diária dos uniformes e/ou das vestimentas e o não compartilhamento destes;
- Limitar o número de pessoas no espaço de repouso e refeições – verificar variações no horário das refeições de modo que não haja muitas pessoas num mesmo ambiente simultaneamente;
- Orientar aos trabalhadores que não compartilhem equipamentos, ferramentas e objetos de uso pessoal entre os trabalhadores. Caso seja necessário o compartilhamento dos equipamentos, estes devem ser higienizados a cada troca de usuário;
- Orientar que, em horários de início e final de expediente, na assinatura do ponto, conforme previsão legal, se evite aglomeração de pessoas em volta dos equipamentos;
- Orientar para que todos os materiais utilizados na limpeza e desinfecção dos ambientes sejam limpos e desinfetados a cada término do expediente. Definir uma área para lavagem e guarda dos materiais de limpeza.

ORIENTAÇÕES AOS AGENTES TERCEIRIZADOS

- Usar obrigatoriamente e de maneira constante máscaras na entrada e nas dependências das unidades do IFPB, de acordo com as orientações das autoridades sanitárias;
- Apresentar obrigatoriamente o comprovante de imunização contra o SARS-CoV-2 à chefia imediata de sua empresa e ao servidor do IFPB responsável pela fiscalização do contrato com a empresa correspondente;

- Em casos de: a) confirmação de COVID-19; b) suspeita de COVID-19; não comparecer à unidade do IFPB na qual presta serviço, procurar atendimento médico na rede de assistência básica pública ou privada de saúde e comunicar à chefia imediata de sua empresa e ao fiscal do contrato; adotar como critério clínico epidemiológico e laboratorial para retorno ao trabalho: apresentar atestado de alta médica, ou estar assintomático por 72 horas, além de estar entre o sétimo e o décimo dia do início dos sintomas, e ter o exame RT-PCR negativo. Com RT-PCR positivo ou sorologia positiva para IgG ou IgM, o trabalhador somente deverá retornar ao trabalho após 14 dias de afastamento, conforme orientações da Associação Nacional de Medicina do Trabalho (ANAMT);
- Realizar, obrigatoriamente, a adequada higienização das mãos ao chegar à unidade do IFPB antes de ir até seu espaço de destino;
- Proceder sempre a higienização das mãos, antes de executar as atividades e após o seu término;
- Limpar as superfícies tocadas com frequência, com os produtos adequados a cada caso: maçanetas, interruptores de energia, telefones, corrimões, controles remotos, teclados de computador, mouse, entre outras;
- Limpar e desinfetar todos os materiais utilizados na limpeza e desinfecção dos ambientes a cada término da jornada de trabalho;
- Definir uma área para lavagem e guarda dos materiais de limpeza e EPIs de uso permanente;
- Vestir o uniforme de trabalho apenas após chegar à unidade. Ao término da jornada de trabalho, retirar com cuidado o uniforme utilizado, acondicioná-lo em saco plástico para evitar possível contaminação com a roupa pessoal e lavá-lo antes de usar novamente;

ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES

- Usar obrigatoriamente e de maneira constante máscaras na entrada e nas dependências das unidades do IFPB, de acordo com as orientações das autoridades sanitárias;
- Quanto à imunização, os servidores efetivos e temporários deverão apresentar às respectivas chefias imediatas o comprovante de vacinação contra o SARS-CoV-2;
- Os servidores que não apresentarem o comprovante de vacinação não poderão participar de qualquer atividade presencial, muito menos terão a frequência abonada, caso não esteja no desempenho de atividades remotas de forma oficializada.
- Em casos de: a) confirmação de COVID-19; b) suspeita de COVID-19; não comparecer à unidade do IFPB, procurar atendimento médico na rede de assistência básica pública ou privada de saúde e comunicar à chefia imediata através do e-mail institucional, apresentando a documentação competente (atestado médico) e, em seguida, imediatamente, protocolar documentação no Sistema SUAP, seguindo os protocolos estabelecidos pela NOTA TÉCNICA 34/2020 - DGEP/REITORIA/IFPB;
- Caso haja a necessidade de o servidor ser afastado de suas atividades laborais para a adoção de medidas previstas, deverá notificar (pelo SUAP) tanto sua chefia imediata quanto a unidade responsável pela Gestão de Pessoas e/ou o Serviço de Saúde do seu campus, quando houver;
- Caberá ao Serviço de Saúde o acompanhamento não presencial do caso e posterior avaliação pericial, se necessária, respeitando o tempo mínimo da medida adotada – seja internação, isolamento domiciliar, quarentena, realização de testes laboratoriais, entre outras;
-

ORIENTAÇÕES AOS ESTUDANTES

- Assinar e apresentar o Termo de Ciência e Livre Consentimento para Participação nas Atividades Presenciais no âmbito do IFPB; em caso de menores de idade, os termos deverão ser assinados pelos pais ou responsáveis;
- Para participar das atividades acadêmicas, apresentar obrigatoriamente o comprovante de imunização contra o SARS-CoV-2 à Coordenação do Curso ou ao Controle Acadêmico do Campus (no ato da matrícula);
- Usar obrigatoriamente e de maneira constante máscaras na entrada e nas dependências das unidades do IFPB, de acordo com as orientações das autoridades sanitárias;
- Em casos de: a) confirmação de COVID-19; b) suspeita de COVID-19; não comparecer à unidade do IFPB e procurar atendimento médico na rede de assistência básica pública ou privada de saúde, bem como comunicar à Coordenação de Curso por e-mail e protocolar justificativa de falta via SUAP; adotar como critério clínico epidemiológico e laboratorial para retorno às atividades acadêmicas: apresentar atestado de alta médica, ou estar assintomático por 72 horas, além de estar entre o sétimo e o décimo dia do início dos sintomas, e ter o exame RT-PCR negativo. Com RT-PCR positivo ou sorologia positiva para IgG ou IgM, o estudante somente deverá retornar às atividades após 14 dias de afastamento.
- Higienizar as superfícies tocadas com frequência, tais como aparelho celular, alças de mochila, óculos, canetas, copos e/ou garrafinhas, entre outras;
- Higienizar, antes de seu uso, a superfície de equipamentos e utensílios compartilhados nos laboratórios (por exemplo: teclado, mouse, vidrarias, instrumentos etc.);

- Não compartilhar o material de uso pessoal: celular, caneta, lápis, borracha, régua, caderno, copo, garrafa de água, fone de ouvido, máscara etc.;
- Ter sempre máscaras de reserva para fazer a troca regular, de acordo com as orientações das autoridades de saúde, acondicionando as usadas de modo seguro até que sejam lavadas ou jogando-as em lixeira específica caso sejam descartáveis;
- Seguir as orientações de distanciamento de pessoas, evitando aglomerações;
- Respeitar o limite do dimensionamento sinalizado no ambiente;
- Usar equipamentos de proteção individual (EPIs) ou equipamentos de proteção coletiva (EPCs) conforme orientação das regras de uso do ambiente, evitando o empréstimo desses equipamentos;
- Não permanecer na instituição após o término das atividades;
- É dever do aluno observar e cumprir as recomendações deste protocolo, conforme rege o inciso I do Art. 6º dos Regulamentos Disciplinares para o Corpo Discente do IFPB.

ORIENTAÇÕES AOS VISITANTES

- Usar obrigatoriamente e de maneira constante máscaras na entrada e nas dependências das unidades do IFPB, de acordo com as orientações das autoridades sanitárias;
- Portar e apresentar obrigatoriamente o comprovante de imunização contra o SARS-CoV-2;
- Observar e seguir os alertas visuais (por exemplo: vídeos, cartazes, placas e pôsteres) nas áreas de movimento de pessoas (entrada, corredores, banheiros, cantina etc.) sobre etiqueta respiratória, distanciamento, higiene das mãos e demais cuidados para a prevenção da COVID-19.

ORIENTAÇÕES QUANTO AOS AMBIENTES (PREPARAÇÃO E USO)

- Dimensionar e sinalizar os ambientes conforme Documento I (anexo);
- Marcar, no chão ou nas paredes, o distanciamento mínimo de 1,0 metro, em todos os locais nos quais costumam ocorrer filas e ajuntamento de pessoas;
- Organizar e sinalizar o fluxo de pessoas na entrada e na saída do campus e nos corredores de modo a evitar o tráfego frente a frente;
- Instalar anteparos de acrílico ou vidro em setores de maior fluxo de pessoas, tais como portaria, recepção, protocolo, almoxarifado, atendimento da biblioteca etc.;
- Movimentar mobiliário conforme necessidade, de modo que os postos de trabalho e as carteiras escolares garantam, pelo menos, 1,0 metro de distância entre os usuários;
- Priorizar o uso de espaços acadêmicos e administrativos arejados e com ventilação natural (por exemplo: ambientes com portas e janelas abertas);
- Evitar ao máximo o uso de aparelho de ar condicionado; havendo necessidade de uso, promover a higienização do equipamento periodicamente;
- Estimular a ventilação cruzada em todos os ambientes fechados, inclusive com a retirada de barreiras que impeçam a circulação de ar, observadas as normas de segurança;
- Proceder, por meio dos serviços contratados competentes, ao protocolo de limpeza dos ambientes e equipamentos, ao final de cada jornada, com solução desinfetante, conforme Documento III;

- Observar diariamente o distanciamento entre as pessoas e a capacidade máxima do setor de trabalho e do ambiente educacional (laboratórios, unidades educativas de produção e salas de aula);
- Evitar aglomerações nas áreas de convivência, corredores, biblioteca, banheiros, áreas comuns etc.;
- Disponibilizar lixeiras seletivas para o descarte de máscaras descartáveis.
- Recomenda-se a instalação de pias e lavatórios para mãos próximo às entradas da unidade, das salas de aula, dos laboratórios e em outros ambientes de maior circulação (recepção, bloco administrativo, área de convivência, refeitório, entre outros), de acordo com as características estruturais de cada unidade;
- Na impossibilidade de instalar pias ou lavatórios, é necessário disponibilizar *dispenser* de álcool 70% para higienização próximo às entradas do campus, das salas de aula, dos laboratórios e em outros ambientes de maior circulação (recepção, bloco administrativo, área de convivência, refeitório, entre outros), de acordo com as características estruturais de cada campus;

- Banheiros

- Devem ser higienizados e desinfetados com solução desinfetante preparada conforme item c) do Documento III, periodicamente, de acordo com a necessidade local, sobretudo as áreas de maior contato como contorno de pias, torneiras, maçanetas, interruptores de energia, trincos de janelas, portas, tampas dos vasos sanitários, barras de apoio etc.;
- Devem ser afixados avisos relativos ao uso adequado e aos cuidados dentro dos ambientes sanitários;
- Recomenda-se a utilização de papel toalha para secar as mãos;

- Recomenda-se desativar os equipamentos secadores elétricos de mãos.

- Salas de aula e laboratórios

- Recomenda-se higienizar e desinfetar as salas de aula e os laboratórios após o uso, com especial atenção para as superfícies mais tocadas (quadro-negro, braços das carteiras, encostos das carteiras, superfície das mesas, birô, maçanetas, interruptores de energia, trincos de janelas etc.);
- O usuário (estudante ou servidor) deve higienizar e desinfetar os equipamentos e utensílios de uso compartilhado nos laboratórios, antes do início e após o término da atividade;
- Deve-se disponibilizar o material necessário para higienização e desinfecção em cada sala de aula e laboratório, de acordo com o Documento III;
- As salas devem ser organizadas de modo a garantir a distância mínima de 1,0 metro entre os usuários;
- As carteiras devem ser organizadas em uma mesma direção, de modo que os estudantes não fiquem de frente uns para os outros;
- As regras de utilização dos componentes, equipamentos ou kits de higienização devem ser disponibilizadas e explicadas para cada disciplina com aulas práticas em laboratório;
- Sempre que necessário, deve-se indicar o uso de luvas e explicar como deve ocorrer a limpeza desses itens;
- Deve-se exigir o uso adequado dos EPIs (óculos, jaleco, máscara, luvas etc.) pelos estudantes e o não compartilhamento dos equipamentos, sendo necessária a higienização pelo usuário, de cada componente após a atividade;
- O responsável pelo laboratório ou o professor deve determinar a higienização dos equipamentos, ferramentas e dispositivos, antes do

início de cada aula, com auxílio dos estudantes, conforme a realidade de cada laboratório;

- Deve-se promover ventilação cruzada nos ambientes, com janelas e portas abertas;
- Apagadores e canetas de quadro são de uso individual de cada professor;
- Os estudantes devem ser orientados a não trocar de assento durante as aulas;
- As salas devem ser organizadas de modo a manter as carteiras na distância de segurança recomendada (conforme Documento I);
- Deve-se dividir as turmas para diminuir o número de usuários do laboratório em cada horário, obedecendo às regras de distanciamento, observando o quantitativo de equipamentos disponíveis para a prática e, principalmente, respeitando os limites de capacidade máxima sinalizados para cada ambiente, conforme diretrizes do CONIF (CONIF, 2020);
- Recomenda-se realizar a limpeza do laboratório no começo e no final de cada aula/atividade ou a cada troca de turma;
- Deve-se disponibilizar pano multiuso e o produto adequado para higienização dos equipamentos, conforme especificações técnicas informadas pelo fabricante.

- Biblioteca

(ver protocolo específico proposto pelo setor)

- Ambientes coletivos para refeições

- Os gestores do campus devem analisar se a utilização dos ambientes coletivos para refeições é imprescindível para a realização das atividades presenciais. Caso seja, além das presentes recomendações, devem ser seguidas outras que o profissional da nutrição da unidade entender necessárias;

- Deve-se determinar a higienização e desinfecção desses ambientes, de acordo com os protocolos normatizados para o setor;
- Recomenda-se especial atenção na higienização e desinfecção de mesas e cadeiras a cada uso. Deve-se disponibilizar material para higienização pelo usuário;
- Deve-se promover, nos refeitórios, maior espaçamento entre as pessoas na fila, com separação mínima de 1,0 metro e sinalização no piso, orientando para que sejam evitadas conversas;
- Nas bancadas com cadeiras fixas, devem ser sinalizados os locais nos quais se pode sentar e os que não devem ser ocupados, deixando uma distância de segurança;
- O campus deverá disponibilizar sacos plásticos para acondicionamento das máscaras pelos usuários, que devem guardá-las na hora da refeição;
- Os usuários devem evitar colocar materiais (bolsas, livros etc.) sobre as mesas do refeitório;
- Deve-se ampliar o horário em que as refeições são servidas, de modo a diminuir o número de pessoas no refeitório a cada momento;
- Deve-se modificar o horário de intervalo de diferentes turmas entre turnos de aula, de modo a escalonar a liberação de turmas para refeições;
- Deve ser tornada obrigatória a higienização das mãos a todos que adentrarem os refeitórios.

- Para os campi que preparam e servem refeições

- Proibir o compartilhamento de copos, pratos e talheres não higienizados, bem como de qualquer outro utensílio de cozinha;
- Higienizar pratos, bandejas e talheres de uso comum por esterilização a quente;
- Instalar, no buffet, anteparos de vidro ou acrílico diante das cubas de alimentos;

- Extinguir o sistema de autosserviço;
- Todo trabalhador que prepara e serve as refeições deve utilizar máscara cirúrgica, *face shield* e luvas, além do habitual uso de toucas, botas e roupas adequadas, bem como fazer rigorosa higiene das mãos;
- Um único funcionário do refeitório deve ficar responsável por realizar a entrega de bandeja, prato, copo e talheres, utilizando luvas e máscara e devidamente higienizado, para evitar os utensílios sejam manuseados por diversas pessoas.

- Para os campi que fornecem quentinhas

- Verificar se a empresa fornecedora dos alimentos está seguindo rigorosamente as normas de higienização;
- Certificar-se da higienização prévia adequada das quentinhas por parte do entregador das refeições;
- Providenciar recipientes com tampas para recolhimento dos materiais inservíveis, assim como local para recolhimento de pratos, talheres e copos, caso utilizados;
- O servidor do campus responsável pelo recebimento das quentinhas deve estar adequadamente higienizado e fazer uso de luvas, máscara e touca. O mesmo servidor deve ser responsável pela entrega das quentinhas aos estudantes;
- É de responsabilidade do campus a fiscalização da empresa.

- Lanchonetes/restaurantes de terceiros no ambiente interno do campus

- É de responsabilidade da empresa a higienização de seu ambiente, o fornecimento de álcool gel para os consumidores e funcionários, o fornecimento de EPIs e a orientação do uso por seus funcionários, o controle do distanciamento das pessoas nas filas, nas mesas etc.;

- A empresa deve se certificar da higienização prévia adequada dos produtos entregues pelo fornecedor;
- Devem ser observadas as normas de distanciamento e de capacidade máxima do ambiente determinadas pelo IFPB;
- É de responsabilidade do campus a fiscalização da empresa;

Orientação quanto aos Equipamentos

(PREPARAÇÃO E USO)

- Pias (lavatórios para mãos)

- Os lavatórios instalados devem ser providos de *dispenser* de sabonete líquido, suporte com papel toalha e lixeira com tampa e acionamento por pedal;
- Deve-se viabilizar mecanismo de acionamento automático ou mecânico (por pedal) para os lavatórios.

- Dispenser de solução sanitizante para limpeza das mãos

- Recomenda-se a instalação de *dispenser* de solução desinfetante para mãos (álcool gel, álcool glicerinado, álcool líquido 70%) na entrada das salas de aula, dos laboratórios e em outros ambientes de maior circulação (recepção, bloco administrativo, área de convivência, refeitório, entre outros), principalmente onde não possam ser instaladas pias.

- Bebedouros

- Higienizar e desinfetar periodicamente os bebedouros;
- Orientar o uso de recipientes individuais para o consumo de água (copos, garrafinhas e/ou *squeezes*);

- Orientar para o não compartilhamento de copos, garrafinhas e/ou *squeezes*;
- Desativar, obrigatoriamente, os bebedouros que realizem a emissão de jato d'água diretamente à boca.

- Tapetes

- Recomendar a substituição de todos os tapetes comuns por tapetes sanitizantes ou por panos úmidos com solução desinfetante (conforme Documento III), os quais devem ser substituídos periodicamente.

- Uso de EPIs

Máscaras: Uso obrigatório para toda a comunidade acadêmica, inclusive os visitantes, em todos os ambientes do campus/reitoria. Recomenda-se:

- **Máscaras específicas (N95/KN95/PFF2):** para porteiros, recepcionistas, pessoal do setor de saúde e docentes;
- **Máscaras de tecido ou máscaras cirúrgicas descartáveis:** devem apresentar no mínimo duas camadas de proteção e são recomendadas para estudantes, servidores e público em geral.

Protetor facial (*face shield*): Uso obrigatório para o pessoal da área da saúde; recomendável também para os funcionários que atuam nos setores de maior circulação, tais como biblioteca, portaria e recepção, e para os professores e intérpretes de libras. Destaca-se que o uso do protetor facial não dispensa o uso da máscara.

Observação: *Para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, cada campus poderá analisar e propor as soluções adequadas a sua realidade, em conjunto com o NAPNE, a CLAGANP e o setor multidisciplinar.*

- Lixeiras para descarte de máscaras

- Devem ser disponibilizadas lixeiras específicas para o descarte de máscaras e para coleta de resíduos infectantes, sinalizadas com indicação de resíduo infectante, com tampa e acionamento por pedal;
- As lixeiras para o descarte de resíduos infectantes devem ser instaladas em pontos estratégicos de maior circulação, de acordo com as características estruturais da unidade;
- Deve ser colocada, na lixeira, sacola plástica com identificação de resíduo infectante;
- Os resíduos sólidos infectantes (máscaras descartadas e outros itens de higiene pessoal) devem ser manejados com os devidos cuidados no armazenamento, na coleta, no transporte, no tratamento e na destinação, conforme as regras estabelecidas para o serviço de saúde (material infectante).

- Uso de instrumentos musicais e respectivos acessórios

- Recomenda-se que sejam higienizados os instrumentos no início e no término do uso, de forma especial os instrumentos de sopro, assim como os respectivos acessórios (baquetas, talabartes, palhetas, bocais etc.), conforme Documento III;
- Para os instrumentos de sopro, recomenda-se que sejam disponibilizados os bocais individuais quando possível.

- Equipamentos e utensílios de uso comum

- Determinar, impreterivelmente a cada troca de usuário, a limpeza e desinfecção dos equipamentos eletrônicos (teclados, mouse etc.) e

aparelhos telefônicos compartilhados (a cada manuseio), com solução desinfetante à base de álcool (recomenda-se spray de álcool 70% líquido) a cada troca de usuário;

- Sobre os aparelhos telefônicos compartilhados, o uso deve ser feito estritamente por pessoas usando máscaras e é impreterível que, a cada uso, seja realizada a desinfecção do aparelho pelo usuário.

- Transporte escolar

- Orientar para o uso obrigatório de máscaras dentro dos transportes;
- Orientar os estudantes e motoristas para que mantenham as janelas abertas;
- Orientar os estudantes e motoristas para que higienizem suas mãos antes e depois de utilizar o transporte;
- Realizar a higienização interna do veículo antes e depois do uso;
- Fornecer material educativo aos motoristas dos veículos de transporte escolar;
- Intercalar os usuários de modo que cada um deles não tenha vizinhos nos assentos que o circundam;
- Nos casos em que o transporte é de responsabilidade do IFPB, escalonar, se possível, o horário de início e término das aulas por turma e/ou viabilizar dos transportes saídas em horários diferenciados, para reduzir o número de pessoas no transporte em cada horário.

REFERÊNCIAS

ANESP. Observatório COVID-19 BR. Escolas e instituições de ensino. Disponível em: <https://coronacidades.org/informarprevenir/salvar/escolas-e-instituicoes-de-ensino/>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Guia de Vigilância Epidemiológica: emergência de saúde pública de importância nacional pela doença pelo coronavírus 2019**. Brasília: Ministério da Saúde, 2021. Disponível em: https://www.conasems.org.br/wp-content/uploads/2021/03/Guia-de-vigilancia-epidemiologica-da-covid_19_15.03_2021.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde/ Ministério da Economia. **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 (orientações gerais). Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conjunta-n-20-de-18-de-junho-de-2020-262408085>

CDC – CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION. **Guidance for Wearing Masks: Help Slow the Spread of COVID-19**. 2021. Disponível em: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/cloth-face-cover-guidance.html>.

CONIF – Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal De Educação Profissional, Científica e Tecnológica. **Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**. Brasília: CONIF, 2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>

FIOCRUZ – FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. **Recomendações para o planejamento de retorno às atividades escolares presenciais no contexto da pandemia de Covid-19**. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2021. Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/noticia/fiocruz-atualiza-documento-sobre-retorno-atividades-escolares>

FIOCRUZ. Diplomacia da Saúde: Respostas Globais à Pandemia. 466 p. Dezembro 2021. E-book. Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/diplomacia-da-saude-respostas-globais-pandemia>

IFPB – INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA. Campus Avançado Mangabeira. **Cartilha sobre enfrentamento da Covid-19 em Instituições de Longa Permanência para Idosos**. João Pessoa: IFPB, ano. Disponível em: https://www.ifpb.edu.br/comunicacao/publicacoes/campanhas-institucionais/cartilha_covid19.pdf/view.

IFPB – INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA. Campus Cajazeiras. **Cartilha COVID-19**. Cajazeiras, PB: IFPB, 2020. Disponível em: https://www.ifpb.edu.br/comunicacao/publicacoes/campanhas-institucionais/cartilha_corrigida.pdf/view.

OLIVEIRA, Rodrigo Cardoso *et al.* **MÁSCARAS: O que devemos saber para nos proteger?** Bauru: USP, 2020. Disponível em: https://www1.fob.usp.br/wp-content/uploads/sites/179/2020/05/Manual_Completo_Uso_de_Mascaras.pdf.

OMS. Organização Mundial de Saúde. Organização Pan-Americana de Saúde. **Folha Informativa sobre COVID - Perguntas e Respostas.** Disponível em: <https://www.paho.org/pt/covid19>

PARAÍBA. Governo do Estado. **Diretrizes para o Retorno às Aulas Presenciais - Plano Novo Normal para a Educação da Paraíba PNNE/PB - Guia 03: Organização Pedagógica.** Disponível em: https://paraiba.pb.gov.br/diretas/saude/coronavirus/arquivos-1/diretrizes-aulas/diretrizes-novo-normal-pnnepb-_-guia-3

PARAÍBA. Governo do Estado. **Plano ‘Novo Normal Paraíba’.** Disponível em: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/saude/coronavirus/novonormalpb>

PARAÍBA. Governo do Estado. **Recomendações preparatórias para o Novo Normal.** Disponível em: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/saude/coronavirus/arquivos/novo-normal.pdf>

ROCHA, R. N. M.; FERNANDES, F. C.; BEZERRA, J. C. Guia Prático da Associação Nacional de Medicina do Trabalho – ANAMT, sobre Covid-19, para atuação dos médicos do trabalho. São Paulo: ANAMT, 2020. Disponível em: https://www.anamt.org.br/portal/wp-content/uploads/2020/04/GUIA_CORONA_VIRUS_2020_v4.pdf.

DOCUMENTO I

DETERMINAÇÃO DE CAPACIDADE MÁXIMA DOS AMBIENTES

1. Para ambientes comuns / vivência

A Capacidade Máxima é o limite de ocupação máxima de pessoas (servidores, agentes terceirizados, estudantes etc.) no mesmo espaço físico disponível para livre circulação e permanência, respeitando o distanciamento mínimo obrigatório de 1,0 metro com máscara. Será considerada, neste documento, a seguinte fórmula:

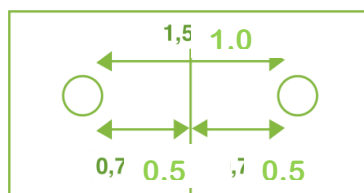
$$\text{Limite de Ocupação} = \frac{\text{Área do ambiente (m}^2\text{)}}{\text{Área recomendada de segurança (m}^2\text{)}}$$

Matematicamente, a área do ambiente deve ser calculada pela fórmula de área de retângulos ou quadrados (de acordo com o formato do espaço), considerando de modo simplificado:

$$\text{Área do ambiente (m}^2\text{)} = \text{Comprimento(m)} \times \text{Largura(m)}$$

Para determinar a área recomendada de segurança, devemos considerar o distanciamento mínimo de segurança entre as pessoas. **Adotando distanciamento de 1,0 metro**, conforme recomendado no Protocolo Novo Normal, do Governo do Estado da Paraíba, e nas Recomendações para o Planejamento de Retorno às Atividades Escolares Presenciais no Contexto da Pandemia de COVID-19, elaboradas pela FIOCRUZ, cada indivíduo terá que se distanciar em **0,5 metro radialmente**.

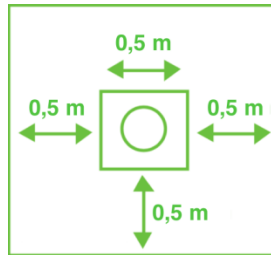
Figura 1: Raio de distanciamento social (CONIF, 2020)



No entanto, para ambientes mobiliados, como salas de aula, deve-se levar em consideração o dimensionamento do assento para efeito do cálculo de área. Conforme apresentado nas Diretrizes do CONIF (2020), deverá ser usado 0,5 m como referência, visto que esse é o maior valor arredondado das métricas expostas na ABNT NBR 13962:2006 (Móveis para escritório - Cadeiras - Requisitos e métodos de ensaio) e na ABNT NBR 16671:2018 (Móveis

escolares - Cadeiras escolares com superfície de trabalho acoplada - Dimensões, requisitos e métodos de ensaio).

Figura 2: Quadrado da área recomendada de segurança - adaptado (CONIF, 2020)



Sendo assim, o **lado do quadrado da área recomendada de segurança** será:

$$L = 0,5m + 0,5m + 0,5m$$

$$L = 1,5m$$

Considerando a área recomendada de segurança como um quadrado de lado L , temos:

$$\hat{Área\ recomendada\ de\ segurança}(m^2) = L \times L$$

Considerando a medida de distanciamento mínimo de 1,5 metro e lado $L = 2m$, teremos:

$$\hat{Área\ recomendada\ de\ segurança}(m^2) = 1,5m \times 1,5m$$

$$\hat{Área\ recomendada\ de\ segurança}(m^2) = 2,25m^2$$

Exemplo¹: considerando um espaço com $32\ m^2$ de área a Capacidade Máxima de ocupação do ambiente será de 14 pessoas ($32m^2$ dividido por $2,25m^2 = 14,222$)

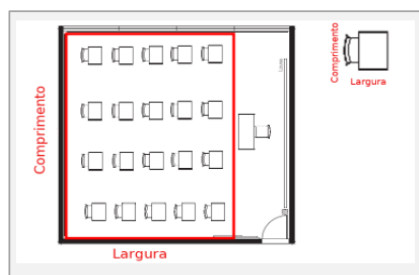
2. Para ambientes de salas de aula

Os ambientes devem ser planejados e organizados de modo a garantir a distância mínima de 1 metro entre os usuários, considerando as dimensões da sala, as dimensões do mobiliário e o espaço de atuação do professor. Para a organização do espaço, sugere-se a utilização do seguinte *software* livre:

- Sala planejada, com link de acesso: <http://www.salaplanejada.unifesp.br/>

O referido *software* consiste no desenvolvimento de um aplicativo *web* de livre acesso para auxiliar este planejamento das salas, fornecendo uma disposição contemplando um maior número de alunos.

Exemplo²: considerando uma sala de aula com as dimensões de 8 m de largura e 6 m de comprimento, subtraindo o espaço de atuação do docente; carteiras de 0,75 m de largura e 0,65 m de comprimento e 40 estudantes, tem-se uma distância mínima entre eles de 1,20 m, conforme ilustrado nas imagens abaixo.



Resultados
Soluções encontradas: 1
Distância ideal calculada: 1.2
Número de carteiras: 40

3. Para ambientes de laboratórios

Os ambientes de laboratórios devem ser planejados e organizados de modo a garantir a distância mínima de 1 metro entre os usuários, considerando suas dimensões, as dimensões do mobiliário e o posicionamento das estações de trabalho que não podem ser movimentadas, como por exemplos máquinas e equipamentos pesados. A definição do número de estudantes nestes ambientes deve ser feita respeitando a especificidade de cada laboratório, em análise conjunta pelo responsável pelo espaço e o Comitê Local de Retorno Gradual das Atividades Presenciais.

FONTES:

PARAÍBA. **Recomendações Preparatórias para o “Novo Normal”**. 2021. Disponível em: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/saude/coronavirus/arquivos/novo-normal.pdf>.

FIOCRUZ. Recomendações para o planejamento de retorno às atividades escolares presenciais no contexto da pandemia de Covid-19. 2021. Disponível em: https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/recomendacoes_2021-08.pdf.

CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>

SOFTWARE SALA PLANEJADA. Desenvolvido por membros do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Universidade Estadual de Maringá e Universidade Federal da São Paulo. Disponível em: <http://www.salaplanejada.unifesp.br/>

DOCUMENTO II

ORIENTAÇÃO PARA COLOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E RETIRADA DE MÁSCARA

- Proceder às orientações conforme ilustração a seguir:



FONTES:

OLIVEIRA, Rodrigo Cardoso *et al.* **MÁSCARAS: O que devemos saber para nos proteger?** 2020. Disponível em: https://www1.fob.usp.br/wp-content/uploads/sites/179/2020/05/Manual_Completo_Uso_de_Mascaras.pdf.

CDC – CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION. Your Guide to Masks. Disponível em: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/about-face-coverings.html>.

DOCUMENTO III

PREPARAÇÃO DE SOLUÇÃO DESINFETANTE

A) SOLUÇÃO DESINFETANTE PARA LAVAGEM DE PISO DE ÁREAS COMUNS E SUPERFÍCIES DIVERSAS COM USO DE JATO

- Recomenda-se o uso de **solução à base de hipoclorito de sódio (0,05%)** acrescido de detergente neutro.

MATERIAL NECESSÁRIO:

- 10 litros de água limpa;
- 100 mL de Hipoclorito de Sódio - “Cloro” ou 500 mL (meio litro) de água sanitária;
- 100 mL de detergente neutro.

B) SOLUÇÃO DESINFETANTE PARA LIMPEZA DE SUPERFÍCIES COM AUXÍLIO DE PANO ÚMIDO

- Recomenda-se o uso de **solução à base de hipoclorito de sódio (0,1%)** acrescido de detergente neutro.

MATERIAL NECESSÁRIO:

- 10 litros de água limpa;
- 200 mL de Hipoclorito de Sódio - “Cloro” ou 1 litro de água sanitária;
- 100 mL de detergente neutro.

C) SOLUÇÃO DESINFETANTE PARA LIMPEZA DE PISOS E SUPERFÍCIES DE BANHEIROS, COZINHAS E SETOR DE SAÚDE DOS CAMPI E DA REITORIA

- Recomenda-se o uso de **solução à base de hipoclorito de sódio (0,5%)** acrescido de detergente neutro.

MATERIAL NECESSÁRIO:

- 9 litros de água limpa;
- 1 litro de Hipoclorito de Sódio - “Cloro”;
- 100 mL de detergente neutro.

PROTOCOLO DE PREPARAÇÃO DA SOLUÇÃO:

Em um recipiente **plástico** previamente limpo, depositar primeiro a água, depois o hipoclorito de sódio e, por último, o detergente. Em seguida, homogeneizar a mistura, mexendo lentamente (para minimizar a formação de espuma) com auxílio de um bastão de madeira ou plástico (não utilizar objeto metálico), ou vertendo o recipiente (caso este tenha tampa).

OBSERVAÇÕES:

- I) Todas as soluções devem ser utilizadas logo após o preparo.
- II) Verificar a concentração de hipoclorito de sódio (“cloro ativo”) presente na composição do produto disponível na sua unidade. O protocolo tomou por base uma composição de 5% de hipoclorito de sódio.
- III) Recomenda-se a utilização de luvas para manuseio do hipoclorito de sódio (cloro) ou da água sanitária, sob risco de queimadura da pele.

FONTES:

WHO/UNICEF. **Water, sanitation, hygiene and waste management for the COVID-19 virus.**

Technical brief. Genebra: WHO - World Health Organization/UNICEF - United Nations Children’s Fund., 3 March 2020. Disponível em:

https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/331305/WHO-2019-NcOV-IPC_WASH-2020.1-eng.pdf.

TERPSTRA, F. G.; VAN DEN BLINK, A. E.; BOS, L. M.; BOOTS, A. G.; BRINKHUIS, F. H.; GIJSEN, E. *et al.* Resistance of surface-dried virus to common disinfection procedures. **Journal of Hospital Infection**, v. 66, n. 4, p. 332-338, 2007. DOI: <https://doi.org/10.1016/j.jhin.2007.05.005>.

GIBBENS, S. Por que usar sabão é melhor do que água sanitária na luta contra o coronavírus? **National Geographic**, 23 mar. 2020. Disponível em:

<https://www.nationalgeographicbrasil.com/ciencia/2020/03/por-que-usar-sabao-e-melhor-do-que-agua-sanitaria-na-luta-contra-o-coronavirus>.

CDC – CENTERS FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION. **Cleaning and Disinfecting Your Facility**. 2021. Disponível em: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility.html#print>.

TELEFONES ÚTEIS

SAMU Telefone 192

Corpo de Bombeiros Telefone 193

Secretaria Municipal de Saúde de João Pessoa - Central de Orientações sobre a Pandemia.
Telefone: (83) 3218-9214. Atendimento realizado por médicos em regime de plantão.

Secretaria Municipal de Saúde de Monteiro. Endereço: R. Dr. João Minervino Almeida, 239, Monteiro-PB. Telefone: (83) 3351-1522. Instagram: @sec_saudemonteiro.

Secretaria Municipal de Saúde de Areia. Praça Três de Maio, SN, Centro, Areia-PB.
Central de monitoramento. Telefone: (83) 99444-4223. Instagram: @smsareia.

Secretaria Municipal de Saúde Santa Luzia. Rua Doze Irmãos, s/n. Telefone (83) 3461 2134
e-mail sms.sluzia@gmail.com

Secretaria Municipal de Saúde de Esperança
1- Central do COVID (Porta Aberta) : (83) 9113-0106
2- Hospital Municipal Dr Manuel Cabral : (83) 9935-8063

Secretaria Municipal de Saúde de Esperança Campina Grande, como segue:
- Hospital da Criança e do Adolescente
Endereço: 1000, Av. Mal. Floriano Peixoto, 992 - Centenário, Campina Grande - PB, 58428-111 Telefone: (83) 3315-5115

- Hospital Pedro I
Endereço: R. Dom Pedro I, 605 - São José, Campina Grande - PB, 58400-414
Telefone: (83) 3310-6388

- U.P.A. - Alto Branco
Alto Branco, Campina Grande - PB
Website: pmcg.org.br
Telefone: (83) 3341-2079

Secretaria de Saúde de Pedras de Fogo. Telefone: (81) 3635-1081/228
E-mail: saude@pedrasdefogo.pb.gov.br