



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC)
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TÉCNICA E TECNOLÓGICA (SETEC)
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS GOVERNADOR MAGABEIRA**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA SETORIAL PARA O RETORNO
GRADUAL DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS PRESENCIAIS NO
IF BAIANO – CAMPUS GOVERNADOR MANGABEIRA**

Governador Mangabeira

2021

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

Milton Ribeiro

MINISTRO DO ESTADO DA
EDUCAÇÃO

Marcelo Queiroga

MINISTRO DO ESTADO DA SAÚDE

Aécio Jose Araujo Passos Duarte

REITOR

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – COMISSÃO DE CONSTRUÇÃO DO PLANO DE
CONTINGÊNCIA / PORTARIA 42/2021 - GMB-GAB/GMB-DG/RET/IFBAIANO, de
22 de julho de 2021

Marcos Vinícius Paim da Silva – Diretor Acadêmico

Marcelo Moreira West – Coordenador de Ensino

Jacqueline Araújo Castro – Coordenadora de Pesquisa

Márcio dos Anjos São Pedro – Vice Coordenador de Extensão

Silvia Fernanda Sales dos Santos – Coordenadora de Assistência Estudantil

Silvana Santos da Silva – Técnica de Laboratório

Maiara Pereira Caldas – Representante Estudantil

Governador Mangabeira

2021

I. INTRODUÇÃO

Este documento tem por finalidade nortear a comunidade acadêmica, bem como, a comunidade que compõem o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano), *Campus* Governador Mangabeira, quanto à reestruturação das atividades acadêmicas no contexto de pandemia, conforme normativas sanitárias vigentes.

Reforça-se o compromisso institucional com a manutenção e preservação da integridade da saúde pública, e do bem-estar da comunidade interna. Nessa perspectiva, a elaboração deste Plano de Contingência se faz necessário para as devidas orientações da comunidade.

II. DIRETRIZES

As diretrizes deste plano são:

1. defesa à vida como direito humano e fundamental;
2. respeito às normas sanitárias de prevenção e combate à pandemia;
3. oferta de educação pública, gratuita e de qualidade;
4. difusão do conhecimento e de medidas de prevenção; e
5. solidariedade e respeito mútuo.

Tais diretrizes deverão ser observadas por todos e todas dentro das unidades acadêmicas do *campus* Governador Mangabeira.

III. PROTOCOLOS BÁSICOS DE BIOSEGURANÇA

1. Distanciamento;
2. Uso de máscaras por toda comunidade;
3. Higiene pessoal e ambiental;
4. Acompanhamento de notificações de suspeita de casos de COVID-19;
5. Revezamento de atividades, estudantes e servidores.

Estes protocolos básicos têm como objetivo: prevenir, conter e mitigar a propagação do coronavírus (COVID-19).

1. Distanciamento

1.1. Conceito: diminuição de interação entre as pessoas de uma comunidade para diminuir a velocidade de transmissão do vírus. Nesse contexto, as interações inevitáveis devem ocorrer a uma distância mínima de segurança.

1.2. Distância Mínima de Segurança: considera-se distância mínima de segurança de 1,0 m entre pessoas. Esta distância deverá ser respeitada em todos os espaços de uso comum.

1.3. Priorização da Comunicação Remota: deve-se priorizar meios de comunicação remota.

1.4. Estratégias de Implementação: adotar como estratégias de implementação do distanciamento:

- a) Demarcação da distância nos espaços de uso comum: **(com adesivos personalizados ou tinta permanente)**
- b) Redimensionamento do número de pessoas por ambiente: **(deixar determinado na entrada dos espaços por meio de cartazes informativos)**
- c) Escalas de intervalos escolares: **(adaptação da carga horária docente, horários de aulas e rotina das refeições posteriormente divulgados conforme a sua pertinente elaboração)**

1.5. Atividades Coletivas: para a participação de estudantes em eventos acadêmicos, deve-se observar os riscos avaliados, pela gestão acadêmica, em conjunto com os professores e os responsáveis por estudantes menores de 18 anos. Sendo priorizado o apoio a participação em eventos no formato virtual.

1.6. Eventos no *Campus*: os eventos presenciais deverão ocorrer de acordo com as fases estabelecidas neste documento. E que preferencialmente deve ser ao ar livre.

2. Uso de Máscaras por Toda Comunidade

Objetivo: redução da contaminação pelo vírus; dessa forma, é **obrigatório** o uso de máscaras em todas as dependências institucionais (Portaria nº 1.565, de 18 de junho de 2020 do Ministério da Saúde). **(Incluir essa regra no Regulamento Disciplinar Discente e Manual de Conduta do IF Baiano. Deixando visível em todos os espaços do *Campus*)**

3. Higienização

As medidas de higienização das mãos e dos ambientes são fundamentais para a proteção contra a disseminação do coronavírus. A higienização pode ocorrer com água e sabão e uso de álcool em gel ou líquido na concentração a 70%. Para superfícies, ainda podem ser utilizados desinfetantes a base de quaternário de amônio ou hipoclorito de sódio diluídos, dentre outros. Instalação, em vários pontos, de dispositivos para a utilização de álcool em gel. Os alunos e professores, antes das aulas em sala, devem se higienizar.

4. Acompanhamento de Notificações de Suspeita de casos de COVID-19

O acompanhamento das notificações deve seguir os protocolos locais:

- a) Estudantes deverão contactar a Coordenação de Assistência Estudantil (CAE) que (por telefone, enviará o atestado médico para o email da secretaria, devendo o estudante permanecer em casa pelo período prescrito pelo médico).
- b) Servidores deverão notificar à chefia imediata que realizará o registro da ocorrência, conforme orientações.
- c) Terceirizados deverão comunicar a ocorrência junto ao preposto da empresa.

Membros da comunidade que porventura tenham contato com casos suspeitos ou confirmados de Covid-19 no ambiente intrafamiliar não deverão comparecer ao *campus* e deverão realizar as comunicações, conforme itens “a”, “b” e “c”.

5. Elaboração de Protocolos Setoriais de Retorno por Unidade/SubSetor

Setor Acadêmico:

Com base nas orientações gerais, o setor acadêmico terá os protocolos de ação de cada unidade/subsetor, e deverá elaborar protocolo de ação, contemplando as suas especificidades e características. A chefia de cada setor ligada aos estudantes (CAE, SRA, BIBLIOTECA, NURI, NAPNE, NUAPE) deverá elaborar o seu protocolo de funcionamento e atendimento aos discentes. Desta forma deve-se levar em consideração:

- a) o número de pessoas que circulam por dia na unidade; (As assistentes de alunos ficarão em espaços diferentes e as outras profissionais cada uma em sua sala de atendimento.)
- b) o número de servidores que atuam em cada setor, considerando-se o escalonamento; (Se houver flexibilização da jornada de trabalho não será necessário escalonar)
- c) o fluxo de uso dos espaços sob sua responsabilidade;
- d) o fluxo de atendimentos e demandas;
- e) a quantidade de turmas, bem como a necessidade de atividades presenciais por curso, com atenção especial aos estudantes concluintes do ano letivo. (Priorizar as atividades práticas de campo e laboratório e as orientações de estágio/TCC)

5.1 Protocolo dos Laboratórios:

O *campus* Governador Mangabeira dispõe de nove laboratórios didáticos, sendo estes: Laboratório de Biologia, Laboratório de Química, Laboratório de Processamento de Alimentos, Laboratório de Panificação, Laboratório de Eletrônica, Laboratório de Física e Matemática e três Laboratórios de Informática, sendo um de Manutenção e dois de Programação. Estes espaços contemplam atividades de ensino, pesquisa e extensão, e

apresentam normas de biossegurança de acordo com as especificidades de cada área. Neste sentido, é apresentado um protocolo de segurança geral para todos os Laboratórios, e em seguida as normas específicas para cada espaço, quando necessário.

5.1.1 Protocolo de Segurança Geral dos Laboratórios:

1. Sinalizar na entrada de cada laboratório o limite máximo de alunos por aula/atividade prática;
2. Servidores deverão utilizar máscara PFF2 e quando necessário protetores faciais em polietileno (face Shields);
3. Manter o distanciamento, respeitando a distância mínima de segurança de 1m entre os usuários destes espaços;
4. Os espaços deverão contar com ventilação natural, funcionando com portas e janelas abertas, sendo vedado o uso de ar-condicionado;
5. Os materiais pessoais deverão ser guardados em local apropriado, sendo permitida a entrada apenas com os materiais necessários à atividade (caderno, livro, canetas etc.);
6. Fica proibido o compartilhamento de materiais pessoais, o manuseio de celulares durante as atividades, alimentação e ingestão de líquidos nestes espaços;
7. Evitar tocar nos olhos, boca e nariz, durante as atividades;
8. Serão priorizadas atividades individuais, previamente agendadas;
9. Todos(as) os(as) usuários(as) dos laboratórios deverão utilizar máscara de forma adequada, pisar no tapete sanitizante na entrada, e fazer a higienização das mãos com água e sabão, ou com álcool a 70% (líquido ou gel), e repetir o procedimento na saída;
10. Os(as) alunos(as) deverão aguardar do lado de fora dos laboratórios, mantendo o distanciamento de segurança, até que o(a) responsável pela aula/atividade prática autorize a entrada, um a um, indicando em seguida o local reservado para cada aluno(a);
11. O(a) docente ficará responsável pelo monitoramento do uso adequado dos EPI's e demais ações de segurança durante a aula/atividade prática;
12. O(a) docente deverá higienizar o piloto e apagador, de uso comum, antes e depois de usá-los;

13. Equipamentos serão compartilhados apenas quando não houver quantitativo para uso individual, neste caso, deverão ser higienizados com papel toalha embebido em álcool à 70% líquido, entre um(a) usuário(a) e outro(a);
14. Equipamentos que não podem ser higienizados com álcool a 70% devem ser evitados, ou utilizados individualmente e deixados em seguida de quarentena pelo tempo determinado para o tipo de material (Kampf *et al.* 2020), antes de serem usados novamente;
15. Os(as) docentes/técnicos(as) deverão agendar atividades de pesquisa e extensão em turnos opostos às aulas práticas e se responsabilizarem pelos uso adequado de EPI's pelos seus orientandos;
16. Caso o(a) aluno(a) necessite se ausentar do Laboratório por alguns instantes, deve repetir o protocolo de higienização antes de sair e quando retornar;
17. Os espaços deverão ser higienizados após cada utilização (bancadas, mesas, torneiras, maçanetas, lixeiras), de responsabilidade do setor de limpeza do *campus*;
18. Este protocolo deverá ser seguido em todos os Laboratórios do Campus.

5.1.2 Laboratórios de Biologia e Química:

1. Os materiais e equipamentos solicitados, para cada aula/atividade prática, serão organizados e disponibilizados nas bancadas, priorizando a montagem de kits individuais, pelo(a) Técnico(a) em Laboratório/ Biologia ou Técnico(a) em Laboratório/ Química, conforme agendamento prévio;
2. Todos(as) os(as) usuários(as) desses laboratórios deverão estar de cabelo preso (quando compridos), vestir calça (de preferência jeans), calçado fechado, jaleco de mangas compridas, máscara, quando necessário, óculos de proteção, touca descartável e luvas (látex ou nitrílica, de acordo com a prática);
3. Não usar acessórios como colares, pulseiras, brincos grandes, boné e chapéus.
4. Todos(as) usuários(as) deverão higienizar as mãos com álcool a 70% disponibilizado na entrada desses espaços, ou lavar as mãos com água e sabão nas pias, e secá-las em seguida com papel toalha;

5. Os(as) alunos(as) deverão permanecer na área da bancada demarcada para cada um, podendo manusear equipamentos em outros locais apenas com autorização do(a) servidor(a) responsável pela atividade;
6. Modelos didáticos deverão ser utilizados, preferencialmente, de forma demonstrativa pelo(a) docente;
7. Ao término da aula será disponibilizado um tempo para que cada usuário(a), lave as vidrarias do seu kit e, em seguida, descarte as luvas em local apropriado, e faça novamente o procedimento de assepsia das mãos para sair do laboratório;
8. O(a) Técnico(a) em Laboratório ficará responsável por higienizar os equipamentos delicados com álcool a 70% (quando possível), e borrifar este álcool sobre as vidrarias expostas para secagem para descontaminação e posteriormente guardá-las;
9. Ao sair dos Laboratórios, os(as) alunos(as) deverão guardar os jalecos em sacos plásticos.

5.1.3 Laboratórios de Processamento de Alimentos e Panificação:

1. Os utensílios e alimentos solicitados, para cada aula/atividade prática, serão organizados e disponibilizados sob a mesa inox, priorizando a montagem de kits individuais, pelo(a) Técnico(a) responsável, conforme agendamento prévio;
2. Todos(as) os(as) usuários(as) desses laboratórios deverão usar máscara, touca descartável, vestir calça, calçado fechado, jaleco de mangas compridas e luvas vinílicas;
3. Todos(as) usuários(as) deverão higienizar as mãos com álcool a 70% disponibilizado na entrada desses espaços, e depois serem dirigidos, individualmente, para lavar as mãos com água e sabão na pia reservada para este fim, secá-las com papel toalha e em seguida calçar as luvas;
4. Os(as) alunos(as) deverão permanecer nos espaços demarcados para cada um, e só manusearão os equipamentos com autorização do(a) servidor(a) responsável pela atividade;
5. Ao término da aula será disponibilizado um tempo para que cada usuário(a), ainda de luvas, limpe os equipamentos (quando possível), lave os utensílios de cozinha do seu kit, lave a mesa inox, e depois a descontamine com álcool a 70%.

Em seguida, descarte as luvas em local apropriado, e faça novamente o procedimento de assepsia das mãos para sair do laboratório;

6. O(a) Técnico(a) responsável fará a higienização dos equipamentos delicados e complexos com álcool a 70% (quando possível), e descontaminação de utensílios com solução de hipoclorito.
7. Ao sair dos Laboratórios, os(as) alunos(as) deverão guardar os jalecos em sacos plásticos. a

5.1.4 Laboratórios de Manutenção Informática e Programação:

1. Os computadores serão utilizados de forma individual, sendo vedado o compartilhamento;
2. As peças de computadores não poderão ser compartilhadas, sendo distribuídas em kits individualizados;
3. O(a) Técnico(a) em Laboratório/ Informática ficará responsável pela organização das aulas, a disposição dos computadores, montagens de kits com peças de computadores, e distribuição de frascos borrifadores com álcool a 70% e papel toalha para cada aluno(a), conforme agendamento prévio;
4. Ao término da aula, cada aluno(a) deverá embeber o papel toalha com álcool 70% e passa-lo no teclado, no mouse e em sua bancada, e em seguida fazer assepsia das mãos conforme protocolo.

5.1.5 Laboratórios de Eletrônica, Física e Matemática:

1. Os componentes e equipamentos serão utilizados de forma individual, sendo vedado o compartilhamento;
2. Os componentes não poderão ser compartilhados, sendo distribuídas em kits individualizados;
3. O(A) professor(a) ficará responsável pela organização das aulas, a disposição dos equipamentos, montagens de kits com peças, e distribuição de frascos borrifadores com álcool a 70% e papel toalha para cada aluno(a), conforme agendamento prévio;
4. Ao término da aula, cada aluno(a) deverá embeber o papel toalha com álcool 70% e passá-lo em sua bancada e equipamentos, e em seguida fazer assepsia das mãos conforme protocolo.

5.2 Protocolo de Atendimento ao Discente – CAE

1. As orientações gerais serão divulgadas 10 dias antes do retorno dos estudantes: a cartilha e os vídeos informativos serão compartilhados via e-mail das turmas, Instagram do campus e grupos do whatsapp de todas as turmas; serão fixados cartazes e fluxogramas de protocolos de segurança nas proximidades das salas de aula, dos sanitários, refeitórios, laboratórios e áreas de campo.

1.1 - Usar a orientação que consta no plano de contingenciamento construído pelo comitê COVID do campus, incluindo essa parte sobre higienização das estações de trabalho e estudo.

- Higienização de estações de trabalho e estudo: além da higienização ambiental a ser realizada pelas equipes de limpeza, estarão disponíveis em todas as salas: álcool gel ou líquido a 70% e toalhas de papel para limpeza individual de mesas, cadeiras e outros itens que componham estações individuais de trabalho ou estudo. A limpeza de estações individuais deve ser realizada pelo usuário antes e após cada uso; pois foram adquiridos materiais para colocar nas salas. Exemplo de papel toalha, álcool e frasco pulverizador. (Realizar o levantamento da quantidade disponível.)
- Importante salientar que não temos tercerizados suficiente para realizar todas as atividades, e ainda manter limpas as estações de trabalho e estudo a cada uso.

2. O atendimento da equipe multiprofissional da Coordenação de Assuntos Estudantis continuará priorizando o acompanhamento virtual. Em casos de assuntos urgentes e situações emergenciais o atendimento presencial deverá seguir todas as recomendações do protocolo.

3. A equipe CAE fará uma escala de trabalho com jornada flexibilizada de 30h, a fim de atender aos três turnos de funcionamento dos cursos.

3.1 - Dentro da escala de atendimento presencial deverá ter o acolhimento dos estudantes na entrada do campus e direcionamento para as atividades rotineiras e acadêmicas: higienização, uso do sanitário, refeições, ensalamento e demais atividades acadêmicas.

5.3 Protocolo de atendimento ao Discente – NUAPE

O NUAPE está trabalhando de forma remota, atendendo as demandas discente, docente e coordenações, visando a preservação da saúde nesse momento de pandemia. No entanto, havendo a possibilidade do retorno presencial, seguiremos com os cuidados e orientações relacionadas a seguir:

- Agendamento prévio a partir de cronograma de horários de atendimento;
- Uso obrigatório de máscara para os discentes e servidores do setor;
- Atendimento individualizado para evitar aglomeração no setor;
- Intervalos de 30 minutos por atendimento, visando o bem-estar dos discente e docentes;
- A disponibilização de álcool gel na entrada do setor;
- Manter o distanciamento necessário nos atendimentos.

5.4 Protocolo de atendimento ao Discente – NAPNE

- 1- Todos os atendimentos serão previamente agendados;
- 2 - No momento do atendimento, deverão estar presentes apenas o(a) discente e os(as) profissionais do NAPNE essenciais para esse atendimento;
- 3 - Os(As) profissionais do NAPNE realizarão os atendimentos de forma escalonada;
- 4 - O(A) discente deverá aguardar o início do atendimento na parte externa da sala e entrar somente após autorização do(a) profissional do NAPNE;
- 5 - Será indispensável o uso de máscaras e a manutenção do distanciamento de 1m;
- 6 - É recomendável que o(a) profissional do NAPNE utilize máscara de classe PFF-2 ou similar;
- 7 - Os estudantes (do grupo de risco apenas?) poderão optar pela realização do atendimento de forma remota;
- 8 - Todos os equipamentos e superfícies deverão ser desinfetados após cada uso, inclusive tampo de mesa, maçanetas e quaisquer materiais de apoio utilizados;
- 9 - Deverão ser disponibilizados álcool em gel e líquido na concentração de 70% em locais estratégicos;
- 10 - Deverá ser mantida a ventilação natural, portanto as janelas serão mantidas abertas;
- 11- É recomendável a manutenção de limpeza úmida, para evitar dispersão de poeira.

5.5 Protocolo de Atendimento ao Discente – SRA

O atendimento ao público discente, bem como externo da SRA deverá contar com os seguintes cuidados:

1. Será priorizado o atendimento on-line enquanto durar o estado de emergência de saúde pública decorrente da Covid-19, com o objetivo de evitar a concentração de discentes;
2. Se necessário o atendimento direto presencial de discentes nas dependências físicas da SRA, esse atendimento deverá ser previamente agendado, para evitar filas ou aglomerações;
3. No caso de agendamentos, será obrigatório:
 - 3.a) O uso, por parte da equipe do SRA, da combinação de máscara do tipo face shield (fornecida pelo IFBAIANO) e máscara descartável ou respirador N95 (PFF2), de uso individual, conforme consta na [Orientação Provisória](#) da OPAS/OMS, de 01/12/2020, que dispõe sobre o uso de máscaras no contexto da Covid-19.
 - 3.b) A aplicação do intervalo de 30 minutos, no mínimo, entre os atendimentos agendados, para preservar o distanciamento entre discentes;
 - 3.c) A disponibilização de álcool 70% (gel ou líquido) em local estratégico e de fácil acesso, preferencialmente na entrada da SRA;
 - 3.d) Respeito rigoroso ao distanciamento mínimo preconizado no Item 1.2 do presente Plano de Contingências.

5.6 Protocolo de atendimento ao Discente – NURI

O atendimento ao público discente, bem como externo do NURI deverá contar com os seguintes cuidados:

1. Será priorizado o atendimento on-line enquanto durar o estado de emergência de saúde pública decorrente da Covid-19, com o objetivo de evitar a concentração de discentes;
2. Se necessário o atendimento direto presencial de discentes nas dependências físicas do NURI, esse atendimento deverá ser previamente agendado, para evitar filas ou aglomerações;
3. No caso de agendamentos, será obrigatório:
 - 3.a) O uso, por parte da equipe do NURI, da combinação de máscara do tipo face shield (fornecida pelo IFBAIANO) e máscara descartável ou respirador N95

(PFF2), de uso individual, conforme consta na [Orientação Provisória](#) da OPAS/OMS, de 01/12/2020, que dispõe sobre o uso de máscaras no contexto da Covid-19.

- 3.b) A aplicação do intervalo de 30 minutos, no mínimo, entre os atendimentos agendados, para preservar o distanciamento entre discentes;
- 3.c) A disponibilização de álcool 70% (gel ou líquido) em local estratégico e de fácil acesso, preferencialmente na entrada do Núcleo;
- 3.d) Respeito rigoroso ao distanciamento mínimo preconizado no Item 1.2 do presente Plano de Contingência.

5.7 Protocolo de Atendimento ao Discente – BIBLIOTECA

Observadas as recomendações em âmbito mundial, a biblioteca apresenta um plano de ação para o retorno das atividades presenciais. As orientações que integram este documento poderão ser atualizadas de acordo com as mudanças de cenários e as descobertas que forem surgindo ao longo do processo.

O atendimento ao público da biblioteca seguirá os seguintes protocolos:

1- Acesso à biblioteca e suas dependências

1.1 - Será priorizado o atendimento on-line enquanto durar o estado de emergência de saúde pública decorrente da Covid-19, com o objetivo de evitar a concentração de usuários. O atendimento poderá ser realizado via Sistema Pergamum, e-mail e mídias sociais da biblioteca;

1.2- O atendimento presencial dos usuários poderá ocorrer por meio de agendamento. Usuários não agendados poderão ser atendidos respeitando o fluxo de até 02 usuários na área de atendimento. Os usuários devem utilizar máscara facial e, antes de entrarem no recinto da biblioteca, deverão higienizar as mãos com álcool 70° INPM;

2 - Respeitar o distanciamento mínimo preconizado no Item 1.2 do presente Plano de Contingências;

3 - Disponibilizar álcool gel 70° INPM na entrada da biblioteca e no balcão de atendimento para os servidores e usuários;

4 – Empréstimos, renovações e devoluções de materiais informacionais:

4.1 - Para empréstimos de materiais, o usuário deverá efetuar pesquisa do livro de interesse no Sistema Pergamum antes de comparecer ao acervo;

4.2 As renovações deverão ser feitas pelos próprios usuários por meio do

Sistema Pergamum, seguindo as datas limites disponibilizadas pelo sistema, que são encaminhadas por email;

4.3 – Quanto a devolução, os livros entregues serão mantidos em quarentena por 14 dias, em estante separa dos demais livros do acervo;

5 -Segurança dos servidores

5.1 – Para atender aos usuários, os servidores da biblioteca deverão utilizar máscara do tipo face shield, fornecida pelo IFBAIANO, e máscara descartável ou respirador N95 (PFF2), de uso individual, conforme consta na [Orientação Provisória](#) da OPAS/OMS, de 01/12/2020, que dispõe sobre o uso de máscaras no contexto da Covid-19;

5.2 - Disponibilizar luvas (látex) para recebimento de livros devolvidos e/ou outros procedimentos;

6 – Higienização do ambiente e mobiliários

6.1 - Os espaços deverão ser higienizados diariamente (balcão de atendimento, mesas, cadeiras e cabines de estudo), de responsabilidade do setor de limpeza do *Campus*;

6.2 - A varrição a seco deverá ser evitada, para evitar poeira no local, optando-se pela varrição úmida.

6.3 - É proibida a utilização de quaisquer produtos, como desinfetantes, cloros ou álcool para higienizar o acervo bibliográfico.

6.4 - Ao término da utilização do computador de pesquisa, cada usuário deverá embeber o papel toalha com álcool 70% e passa-lo no teclado, no mouse e na sua bancada, e em seguida fazer assepsia das mãos conforme protocolo;

6.5 - Os teclados e mouses dos computadores serão envolvidos em plásticos filmes para facilitar a limpeza com papel toalha e álcool em gel 70° INPM a cada uso

7 - A reabertura dos espaços de estudo individual e coletivo

7.1 – O acesso as cabines de estudo individual estará limitado ao quantitativo de 04 usuários por vez, 01 usuário por cabine, respeitando o distanciamento entre as cabines, sendo demarcadas as cabines que não poderão ser utilizadas;

7.2 - Na sala de estudo coletivo será permitida a utilização do espaço por no máximo 08 usuários simultaneamente, permitindo 02 usuários em cada mesa.

8 - Os materiais pessoais poderão ser guardados nos armários (parte externa da biblioteca), sendo higienizadas as chaves a cada uso dos mesmos.

IV. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este protocolo de ação para o retorno das atividades presenciais foi elaborado e será aplicado pela área acadêmica - considerando a avaliação de riscos e atividades presenciais desenvolvidas, seguindo as normativas vigentes. Para apoiar na elaboração e operacionalização destes protocolos foi designada uma comissão temática acadêmica. Comissão esta formada conforme portaria PORTARIA 42/2021 - GMB-GAB/GMB-DG/RET/IFBAIANO, de 22 de julho de 2021.

As comissões temáticas da Reitoria terão também como atribuição apoiar as comissões dos *campi*.

A minuta do protocolo de ação da unidade foi enviada, através de processo eletrônico, ao gestor máximo da unidade para anuência, devendo ser aprovada e publicada pelo Reitor na forma de Portaria

IF Baiano, *campus* Governador Mangabeira, por meio deste Plano de Contingência, reforça seu compromisso com a manutenção da vida em um cenário pandêmico. Endossamos a necessidade de nos mantermos atentos ao cenário epidemiológico local, sendo essencial o desenvolvimento de uma consciência cidadã até que a Covid-19 esteja controlada e a nossa comunidade toda vacinada.

Este plano contém orientações gerais que devem ser seguidas por toda comunidade acadêmica, e que deverão respeitar os princípios deste documento orientador. Este documento poderá passar por revisões, conforme atualização das normativas vigentes.