



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS MONTE ALEGRE

Plano de
Biossegurança do
**CAMPUS
MONTE
ALEGRE**

versão 2





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS MONTE ALEGRE

PLANO DE BIOSSEGURANÇA DO *CAMPUS* MONTE ALEGRE

Versão 2
10 de setembro de 2021
Monte Alegre, Pará

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI/Ufopa

U58 Universidade Federal do Oeste do Pará. Campus Monte Alegre. Comissão Local de Biossegurança (CLBioV-CMAL) (Portaria Nº 302/22 de outubro de 2020)

Plano de Biossegurança do *Campus* Monte Alegre: versão 2./ Marcella Costa Radael [et. al.]. Monte Alegre, Pará: Ufopa, 2021.
35 f.: il. color.

Bibliografia.

1. Plano de Biossegurança. 2. Universidade. 3. COVID-19. I. Radael, Marcella Costa. II. Veneza, Ivana Barbosa. III. Reis, Naiara Miranda. IV. Costa, Abraão Mário de Souza. V. Bilhar, Elanildo Araújo. VI. Queiroz, Maria Francileuza Camurça de. VII. Reis, Breno Pimentel dos. VIII. Silva, Fabrício Alves da. IX. Ferreira, Maria Fernanda Oliveira. X. Silva, Suzete Roberta da. XI. Título.

CDD: 23 ed. 616.2414

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	4
2 CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE	6
3 COMISSÃO LOCAL DE BIOSSEGURANÇA E VIGILÂNCIA (CLBioV-CMAL)	8
4 MEDIDAS DE SEGURANÇA	8
4.1 Medidas abrangentes	9
4.2 Medidas coletivas	9
4.3 Medidas individuais	10
5 REGIME DE TRABALHO A SER ADOTADO	10
6 ORGANIZAÇÃO DOS SETORES	11
6.1 Entrada	11
6.1.1 Fluxo de pessoas (Comunidade acadêmica/público externo)	12
6.2 Secretaria Administrativa	13
6.3 Secretaria Executiva	14
6.4 Secretaria Acadêmica	15
6.5 Sala dos professores	16
6.6 Laboratórios (Ensino, Aquicultura, Informática)	17
6.6.1 Laboratório de Ensino	17
6.6.2 Laboratório de Aquicultura	19
6.6.3 Laboratório de Informática	19
6.7 Salas de Aula	22
6.7.1 Medidas de proteção coletiva	22
6.7.2 Medidas de proteção individual	25
6.8 Biblioteca	27
6.9 Copa	29
6.10 Área de Convivência	29
6.11 Banheiros	32
7 ATENDIMENTO PRESENCIAL	32
8 SERVIDORES EM GRUPO DE RISCO E STATUS DE VACINAÇÃO	33
REFERÊNCIAS	35

1 APRESENTAÇÃO

O primeiro caso de Covid-19 no estado do Pará foi registrado dia 18 de março, pela Secretaria Estadual de Saúde, 20 dias após o primeiro registro no país. Mesmo o governo do estado tendo uma postura efetiva quanto ao enfrentamento do novo coronavírus, se antecipando em tomar medidas preventivas, tais como decreto de *lockdown* em municípios mais afetados, acréscimo no número de leitos, aquisição de respiradores, instalação de hospitais de campanha regionais, estruturação de navio para atuar como policlínica itinerante e mobilização de campanhas de vacinação contra gripe, o estado foi seriamente acometido pelo SARS-CoV-2 (SESPA, 2020).

Até o dia 07 de setembro de 2021, o estado registrou 585.534 casos confirmados e 16.517 óbitos; nesta mesma data, a 9ª Regional de Saúde do estado, na qual estão inseridos municípios das microrregiões de saúde do Baixo Amazonas e Tapajós, ocupa o terceiro lugar no *ranking* de número de casos confirmados com 14,65% e segundo lugar em relação ao número de óbitos o que representa 15,76% do total registrado. Dentre os dez municípios com mais casos, estão Santarém e Itaituba, que juntos representam 5,31% de todos os registros positivos para Covid-19 no Pará. Na mesma ocasião, Monte Alegre, município do Baixo Amazonas, Oeste do Pará, com população estimada de 58.162 habitantes (IBGE, 2020), registrou 5.514 casos confirmados e 187 óbitos (SESPA, 2021).

A nível municipal, o prefeito emitiu decretos que restringiam a circulação da população, suspenderam os serviços não essenciais, limitaram o horário de funcionamento de serviços essenciais, definiram uma menor lotação dos estabelecimentos comerciais, estabeleceram horário para toque de recolher, uso obrigatório de máscaras, entre outras determinações, incluindo a instalação de barreiras sanitárias na entrada da cidade, no sentido de aplicar o isolamento social e medidas de biossegurança, para conter o avanço do novo coronavírus, com o intuito de resguardar a vida e a saúde dos munícipes (PMMA, 2020). Ainda assim, os registros positivos se mantiveram expressivos até momentos anteriores à vacinação e esse número pode ser ainda maior do que mostram os Boletins Epidemiológicos, considerando que muitos casos ocorrem nas comunidades rurais, afastadas do centro da cidade e nem chegam a ser contabilizados (Comunicação Pessoal). A situação do município é delicada, considerando a baixa infraestrutura em termos de saúde, visto que não há leitos para atendimento de casos de alta complexidade e os acessos comuns que levam à Santarém, onde

localiza-se o Hospital Regional mais próximo, não favorecem uma remoção rápida de pacientes. Cabe ressaltar que nos momentos mais críticos da pandemia, o município sofreu com a falta de oxigênio e impossibilidade de tratamento local dos doentes.

Monte Alegre conta com um *Campus* (CMAL) da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa. Em decorrência da propagação da Covid-19 em território nacional, a Ufopa, com o intuito de contribuir para a contenção da doença, iniciou suas medidas protetivas durante o mês de março de 2020. Essas medidas foram tomadas por meio de várias iniciativas, como comunicados internos, medidas do Ministério da Educação, além de atos normativos. Nesse sentido, as Instruções Normativas n.ºs. 01 e 02, de 17 e 20 de março de 2020, respectivamente, restringiram e normatizaram as Atividades Acadêmicas e Administrativas no âmbito da Universidade, para o período da Emergência Médica de Importância Internacional.

Em cumprimento às medidas adotadas, o CMAL efetivou, com todos seus servidores, o trabalho remoto a partir do dia 23 de março de 2020. Desde então, as atividades acadêmicas presenciais foram suspensas e os trabalhos administrativos estão sendo desenvolvidos prioritariamente de maneira remota. Para as demandas que precisaram ser atendidas de forma presencial, como acompanhamento de manutenção predial, inventário, recebimento de material, suporte aos processos seletivos especiais, atendimento de demandas relacionadas à comunidade externa, dentre outras, todas as medidas de segurança possíveis foram adotadas. Os servidores têm se empenhado para que o suporte seja dado de maneira eficiente, de forma que as funções estratégicas do *Campus* continuem funcionando plenamente. Inclusive, muitos avanços foram obtidos nesse período, haja vista que a instituição estava em desenvolvimento do Processo Eletrônico Digital, este obteve avanços significativos, contribuindo para que as atividades remotas tivessem mais fluidez.

Após cerca de dezenove meses em funcionamento remoto, a Ufopa se prepara para um retorno gradual das atividades de maneira semipresencial previsto para o semestre 2021.1 que se inicia em outubro do corrente ano. Nesse sentido, a instituição publicou em setembro de 2020 seu Plano de Biossegurança, documento este de caráter orientador, que enfatiza a importância da adoção de medidas de proteção individual, coletiva e de acompanhamento dos casos de Covid-19 dentro de suas unidades, no sentido de assegurar a execução e manutenção de ações corretas de contenção do vírus e preservação da vida e da saúde de sua comunidade (Ufopa, 2020).

Considerando a situação epidemiológica atual, sustentada por dados locais, regionais e nacionais, podemos planejar uma retomada das atividades semipresenciais de forma lenta e

gradual, visando proteger a saúde e a vida tanto da comunidade acadêmica quanto familiar. Ressalte-se que a pandemia vem apresentando sinais de queda após o início da vacinação, porém, novas cepas continuam surgindo e a vacinação não avança como deveria.

Sabe-se que será necessária uma reconfiguração dos ambientes, dos horários e da forma como os servidores desenvolvem suas atividades presenciais. Assim, a Comissão Local de Biossegurança e Vigilância desta unidade, apresenta o Plano de Retomada das Atividades semipresenciais do *Campus* de Monte Alegre (PRA-CMAL).

2 CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

O CMAL consta de dois pavimentos, em que os espaços do térreo são destinados aos blocos administrativos, almoxarifado, laboratório, auditório, sala dos professores, banheiros, copa e área de convivência, enquanto o andar de cima abriga as salas de aula, laboratório de informática e biblioteca. As entradas que garantem acesso ao *Campus* são duas: o portão de entrada para pedestres, ao qual está próximo a uma guarita e o portão para veículos, que leva ao estacionamento.

Há uma rampa de acessibilidade que promove o acesso ao primeiro andar e grande parte dos ambientes que compõem o prédio é climatizada, forrada em PVC ou em laje, com exceção da área de convivência, que não possui forro.

Na área de convivência, espaço aberto e coberto, se situam os banheiros feminino, masculino e de acessibilidade e bebedouros, mesas e cadeiras, um degrau elevado, que pode ser usado como minipalco.

Há três salas destinadas às aulas. Em duas delas há em torno de 40 carteiras para os alunos (sem distanciamento), além de mesa e cadeira para o professor e um quadro branco. As salas possuem ainda quatro janelões de vidro com persianas, uma em cada lado, direito e esquerdo, da parede. A terceira sala, localizada em um espaço menor, foi adaptada para o funcionamento como sala inteligente e comporta até oito carteiras para discentes respeitando o distanciamento social, mesa e cadeira para o professor e um quadro branco. Esta sala possui uma janela voltada para a área externa.

O *Campus* possui um laboratório de informática equipado com 20 computadores com acesso à internet. Este possui quadro e um aparelho de televisão, ambos para fins didáticos.

Existe no prédio do *Campus* de Monte Alegre uma sala destinada às atividades extraclasse dos professores, com laje e janelões em vidro e persianas. A sala dos professores é subdividida em oito gabinetes, cada um com uma mesa, cadeira e armário individual, computador com acesso à internet e *no break*. Esses gabinetes são individualizados por estruturas que permitem a privacidade para uso dos recursos de informática.

Além disso, se encontra disponível na sala um quadro de avisos, uma impressora multifuncional e dois armários, um para guardar pertences individualmente e outro usado coletivamente, com material de uso didático. Por fim, há ainda, dentro dessa mesma sala, um ambiente de uso comum, fora dos gabinetes, que se constitui numa mesa, cadeiras e balcão.

Há dois blocos administrativos no *Campus*: um dedicado à administração geral, auxiliares administrativos, secretário, direção do *Campus* e coordenação do curso, o outro reservado para a secretaria acadêmica e tecnologia de informação.

A sala que se refere ao atendimento da demanda acadêmica conta com duas mesas com cadeiras, armários, dois computadores com acesso à internet, um *no break*, impressora, e quadro de avisos, que são utilizados pela técnica em assuntos educacionais e pela assistente em administração. Em anexo, há um banheiro.

Na sala que abriga o CTIC, além de mesa, cadeiras, computador com acesso à internet e *no break*, fica também alojado o *rack* com os cabos de distribuição de internet para todos os demais ambientes do *Campus*.

A sala na qual funciona a parte administrativa do *Campus* é dividida em quatro ambientes de trabalho. Em um desses ambientes está localizada a secretaria executiva, subsequentemente trabalham dois assistentes em administração, na sala ao lado fica o local de trabalho do administrador do *Campus*, seguida pela sala da direção do *Campus* e coordenação do curso.

Todas as salas possuem janelas e contam com mesas individuais para os servidores com cadeiras, armários, computadores com acesso à internet, *no break*, impressoras, *scanner* e quadro de avisos.

Há um auditório no *Campus* com capacidade para 74 pessoas, que conta com um minipalco elevado, lugares de hasteamento para bandeiras, mesa, armários de apoio, uma tela de projeção, televisão, caixa de som e microfones.

O ambiente de localização da biblioteca possui quatro janelões em vidro e com persianas, situados um em cada lado, direito e esquerdo, da sala. Conta com mesas e cadeiras para o bibliotecário e um assistente, além de computadores, *no breaks* e impressora para estes.

O material físico a ser consultado se encontra organizado em estantes expositoras e os usuários dispõem de mesas, cadeiras e armários para guardarem seus pertences individualmente.

Todo o acervo (inclusive a bibliografia complementar) encontra-se informatizado e tombado junto ao patrimônio da Universidade, com acesso ininterrupto. Além do acervo físico, conta também com sete computadores com acesso à internet para os usuários consultarem bibliografia disponível em *sites* e periódicos.

3 COMISSÃO LOCAL DE BIOSSEGURANÇA E VIGILÂNCIA (CLBioV-CMAL)

A CLBioV-CMAL (Portaria Nº 302/22 de outubro de 2020) é composta por:

Marcella Costa Radael (Diretora do CMAL)

Ivana Barbosa Veneza (Vice-diretora do CMAL)

Naiara Miranda Reis (Coordenação Acadêmica)

Abraão Mário de Souza Costa (Coordenação Administrativa)

Elanildo Araújo Bilhar (Secretaria Executiva)

Maria Francileuza Camurça de Queiroz (Representante Discente)

Breno Pimentel dos Reis (Representante Discente)

Fabício Alves da Silva (Bibliotecário)

Maria Fernanda de Oliveira Ferreira (Docente)

Suzete Roberta da Silva (Docente)

4 MEDIDAS DE SEGURANÇA

Para o retorno às atividades semipresenciais no âmbito do CMAL sugere-se considerar:

- Observância ao bandeiramento reportado pelos órgãos de saúde estaduais;
- Manutenção de baixos números registrados pelos boletins epidemiológicos do município;

- Aquisição de insumos necessários e adequação dos espaços físicos;
- Proposição de escalonamento de horário de trabalho, conforme adequação à fase de retomada do *Campus* e da Universidade;
- Comprometimento e adoção das medidas protetivas pela comunidade acadêmica.

As medidas protetivas a serem consideradas em eventual retorno às atividades semipresenciais são:

4.1 Medidas abrangentes

- Divulgação das medidas de proteção individual e coletiva;
- Apresentação de documento comprobatório de vacinação para acesso ao *Campus*;
- Identificação de usuários externos em visita ao *Campus*;
- Manter o preenchimento da frequência por meio eletrônico;
- Se possível, manter os ambientes com ventilação natural. Não sendo possível ventilação natural, certificar-se de que o equipamento de climatização esteja programado para renovação do ar constantemente e não tenha mais de um usuário no ambiente;
- Limpeza regular dos ambientes;
- Disponibilização de álcool em gel 70%;
- As estações de trabalho devem permitir um distanciamento de pelo menos 1,5 m, em caso de necessidade de eventual atendimento presencial.

4.2 Medidas coletivas

- Evitar aglomerações nos espaços de uso comum;
- Flexibilização do horário de trabalho;
- Priorizar reuniões em ambiente virtual;
- Evitar o compartilhamento de materiais e objetos;
- Organizar a rotina de limpeza diária da estação de trabalho;

- Havendo servidor pertencente ao grupo de risco, considerar a permanência do trabalho remoto.

4.3 Medidas individuais

- Em caso de sinais e sintomas da Covid-19, notificar imediatamente a Comissão Local de Biossegurança e Vigilância – CLBioV, permanecendo em casa por até 14 dias ou conforme orientação médica;
- Seguir as orientações das autoridades em saúde;
- Praticar o distanciamento social;
- Evitar os cumprimentos físicos;
- Uso obrigatório de máscara, observando as regras sanitárias quanto ao seu manuseio e trocas regulares;
- Uso recomendado de *face shields* em caso de atendimento ao público ou contato com colegas;
- Lavar as mãos com frequência ou utilizar álcool a 70% para higienizá-las;
- Observar as regras de etiqueta respiratória;
- Evitar levar itens desnecessários para o ambiente de trabalho;
- Utilizar luvas para manuseio de objetos comuns, tais como documentos;
- Seguir os fluxos estabelecidos para o trabalho e as atividades desenvolvidas.

5 REGIME DE TRABALHO A SER ADOTADO

A princípio, o trabalho remoto ainda será priorizado para todos os servidores, devendo estes comparecer presencialmente ao *Campus* em caso de convocação para alguma atividade necessária, e ou em casos de agendamento de atendimento.

Após serem tomadas todas as medidas necessárias, que garantam segurança para um retorno presencial gradual dos servidores, ocorrendo permanência em trabalho remoto, o servidor que permanecer nesta condição, deverá cumprir o seu horário normal de trabalho, 08h00min às 12h00min e 14h00 às 18h00min, devendo estar disponíveis para o contato, acompanhar o desenvolvimento das atividades por meio das ferramentas de comunicação, bem

como dos meios de comunicação institucional e fornecer relatório das atividades desenvolvidas, conforme determinação da direção da unidade.

Os servidores em trabalho presencial, trabalharão em regime de escala a ser estabelecida posteriormente de forma que não haja mais de um servidor no mesmo ambiente simultaneamente, em salas nas quais o tamanho não permita o distanciamento mínimo recomendado de 1,5 m. Nos demais horários, o servidor deve permanecer em atividade remota e disponível para contato, caso necessário.

6 ORGANIZAÇÃO DOS SETORES

Nessa seção serão apresentados os setores do *Campus* e as adequações a serem implementadas em cada ambiente objetivando o retorno seguro à comunidade acadêmica do CMAL.

6.1 Entrada

No *hall* de entrada do *Campus*, ao lado da guarita (**Figura 1**), será posicionado um totem de álcool em gel para higienização das mãos de todos que entrarem no *Campus*. Haverá ainda sinalização no chão com indicação do distanciamento necessário. O uso de máscaras será obrigatório e a entrada sem este item de segurança não será permitida.



Figura 1. Guarita localizada próxima à entrada do CMAL, onde será alocado um totem com álcool em gel 70% para uso de todos que acessarem as dependências do *Campus*.

6.1.1 Fluxo de pessoas (Comunidade acadêmica/público externo)

Somente poderão ter acesso ao *Campus* pessoas que tenham completado o ciclo vacinal.

Servidores e estudantes que pertencem a grupos de risco deverão priorizar atividades remotas. No caso dos estudantes, devem ser-lhes garantida as condições para tal.

Os docentes poderão desempenhar suas atividades presencialmente, de acordo com a manifestação dos mesmos, mas será dado prioridade ao regime remoto.

As atividades da secretaria administrativa funcionarão prioritariamente em regime de *home office*, com atendimento ao público mediante agendamento.

A secretaria acadêmica funcionará prioritariamente em *home office*, e em caso de trabalho presencial, com alternância de turnos entre as servidoras desse setor e com atendimento ao público mediante agendamento.

A Biblioteca funcionará mediante critérios estabelecidos por plano próprio do SIBI Ufopa.

O CTIC/CMAL funcionará quando necessário presencialmente, com horário ajustado ao de funcionamento dos demais setores, devido à necessidade de os equipamentos para distribuição de internet serem operados apenas pelo técnico do setor.

As atividades da direção do *campus* e coordenação do curso serão desempenhadas prioritariamente de forma remota, mas com trabalho presencial sempre que necessário. O atendimento ao público será realizado mediante agendamento, tanto para a direção quanto para a coordenação de curso, através do e-mail direcaoctal@ufopa.edu.br ou coordenacaoaquicultura@ufopa.edu.br.

Os serviços de vigilância e portaria deverão ocorrer normalmente.

Os serviços de limpeza deverão ocorrer com maior frequência para o caso de atividades acadêmicas presenciais, especialmente em trocas de turno. Maior detalhamento dessas condições de higienização está descrito nos tópicos a seguir e será apresentado posteriormente em documento norteador específico para as colaboradoras de serviços gerais.

As reuniões e possíveis eventos deverão continuar acontecendo prioritariamente de forma remota, enquanto permanecer o quadro de insegurança ocasionado pela Covid-19.

Em relação ao acesso ao *Campus* pela comunidade externa, este também será restrito e deverá ocorrer apenas mediante agendamento com o setor responsável ao atendimento da demanda e também com apresentação de documento de imunização. Serão permitidas entradas sem agendamento apenas em casos relacionados à prestação de serviços, devendo ser seguidas todas as normas de proteção individual e segurança impostas.

6.2 Secretaria Administrativa

A Secretaria Administrativa do CMAL é composta por três servidores, distribuídos da seguinte forma: um Administrador e dois Assistentes em Administração. No período de 09/03/2020 a 08/03/2022, o Administrador encontra-se afastado para Licença Qualificação, ficando, portanto, as atividades deste setor desenvolvidas pelos respectivos Assistentes em Administração.

Estes servidores dispõem de uma sala com área aproximada de 17 m² na qual há duas janelas e uma mesa para cada, que estarão dispostas de forma a obedecer ao distanciamento mínimo de 1,5 m (**Figura 2**), em caso de possível atendimento presencial.



Figura 2. Secretaria administrativa com mesas individuais para cada um dos servidores que atuam no referido setor.

A Secretaria Administrativa do CMAL fica conjugada à Secretaria Executiva e à Direção do *Campus*. Entretanto, o setor administrativo dispõe de duas salas, as quais podem ser utilizadas individualmente por cada servidor que o compõe. Este mecanismo, que pode ser seguido até o retorno do servidor que se encontra afastado, é uma medida que diminui os riscos de contágio nesse ambiente e deverá ser adotado.

6.3 Secretaria Executiva

A Secretaria Executiva é um setor vinculado à direção do *Campus* que atualmente funciona no mesmo bloco da Secretaria Administrativa e Direção (**Figura 3**). Essa secretaria conta com um servidor, Secretário Executivo, o qual desenvolve suas atividades assessorando a direção do CMAL nas demandas internas e externas. As atividades do setor continuarão prioritariamente sendo realizadas em *home office* e nesse período, as demandas a esta secretaria devem ser encaminhadas através de *e-mail*.



Figura 3. Sala destinada ao funcionamento da Secretaria Executiva, na qual um servidor atua.

Para o atendimento presencial, quando necessário, as medidas gerais de biossegurança serão adotadas, como utilização de material de proteção e desinfecção, além de marcações para posicionamento do usuário.

6.4 Secretaria Acadêmica

A Secretaria acadêmica do *Campus* está localizada em uma sala com área aproximada de 14 m², com duas mesas para atendimento, uma para cada uma das servidoras do local (**Figura 4**). Em função do tamanho da sala, o distanciamento maior ou igual a 1,5 m entre as servidoras e entre estas e o público a ser atendido, não é possível.

Diante disso e da indisponibilidade de outro local maior, a secretaria, quando não for possível manter seu trabalho de forma remota, funcionará em regime de escala, de modo que apenas uma das servidoras atue no local por vez, alternando os turnos de trabalho. Na troca de turnos deverá ocorrer limpeza e desinfecção de todo o local, com especial atenção às mesas, cadeiras, teclado e mouse.

O atendimento ao público, ocorrerá apenas mediante agendamento prévio, através de *e-mail*. Fitas de sinalização no chão, indicarão o local onde o usuário deverá permanecer durante o atendimento presencial. As janelas e portas deverão permanecer abertas durante todo o turno, permitindo a circulação de ar no local.



Figura 4. Imagem da sala onde funciona a secretaria acadêmica do CMAL. Cada mesa é utilizada por uma servidora desse setor, que deverão trabalhar em turnos alternados e com a janela e porta abertas.

6.5 Sala dos professores

A sala dos professores é um ambiente compartilhado, que embora tenha ilhas de trabalho, ainda assim é difícil manter o distanciamento se todos os usuários da sala estiverem presentes. Desta forma sugere-se que, sempre que possível, o docente se mantenha em trabalho remoto. Entretanto, caso haja a necessidade do uso da sala dos professores, é indispensável um revezamento de utilização desta sala, onde até quatro usuários poderão utilizar o espaço ao mesmo tempo, seguindo o esquema demonstrado abaixo. Prof. 1, 4, 5 e 8, em azul, alternando em um horário e profs. 2, 3, 6 e 7, em vermelho, alternando em um segundo horário (**Figura 5**). Importante ressaltar que, para maximizar o distanciamento social, não devem estar ao mesmo tempo na sala os profs. 1 e 2 ou 1 e 3, 3 e 4, 3 e 5, prof. 2 e 4, 4 e 6, prof. 5 e 6, 5 e 7, prof. 6 e 8 ou 7 e 8.

O atendimento dos estudantes deverá ocorrer na sala de aula 3, quando houver disponibilidade. Uma agenda *online* será criada para organizar a utilização do local por todos os docentes. A mesa de atendimento existente na sala de professores, não deverá ser utilizada neste momento.

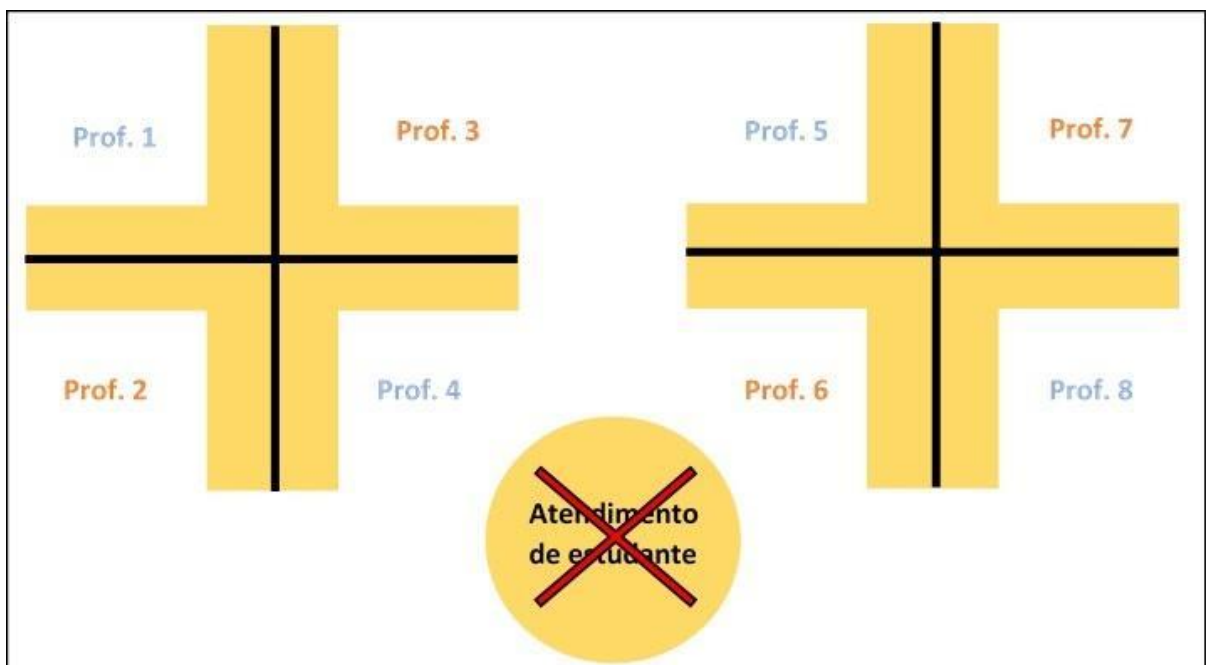


Figura 5. Esquema simplificado de distribuição das mesas na sala dos professores.

Para uso do espaço, respeitando a biossegurança dos usuários, sempre que possível manter portas e janelas abertas para ventilação do ambiente e caso não seja possível, os

sistemas de ventilação deverão estar funcionando corretamente (realizar a renovação total do ar e adicionar filtros Hepa); estabelecer uma rotina de limpeza diária do ambiente de trabalho a cada troca de grupos de professores; evitar compartilhamento de material de escritório; higienizar antes do uso a superfície dos equipamentos de uso individual, como computadores e teclados.

6.6 Laboratórios (Ensino, Aquicultura, Informática)

As aulas práticas e atividades em laboratório representam alto risco para disseminação da Covid-19, portanto requerem maior cuidado e atenção, conforme descrito a seguir.

6.6.1 Laboratório de Ensino

O laboratório de ensino do *Campus Monte Alegre* (**Figura 6**) dispõe de apenas duas bancadas e por isso, sugere-se que não se programe aulas práticas neste período.



Figura 6. Laboratório de Ensino.

Caso seja essencial e indispensável, sugere-se que se tenha no máximo quatro estudantes por aula prática, para que se respeite o distanciamento social. Estes estudantes deverão se posicionar de lados opostos da bancada conforme a **Figura 7**. Desta forma, o professor responsável pela aula prática deverá programar a sua aula e agendar o laboratório quantas vezes forem necessárias para que todos os estudantes da turma (que completaram o ciclo vacinal, sujeito à comprovação) possam participar da atividade.

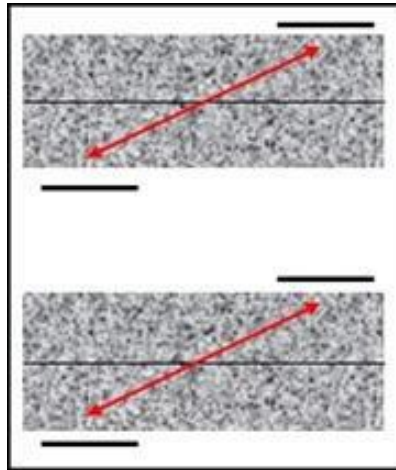


Figura 7. Representação esquemática das bancadas do laboratório de ensino do CMAL. Os traços pretos representam o local onde os estudantes devem se acomodar nas bancadas. A seta vermelha representa a distância entre os estudantes das aulas práticas.

As práticas de segurança coletiva e individuais já descritas neste documento devem ser aplicadas com maior atenção. Além das medidas já descritas, recomenda-se que os estudantes e o professor utilizem luvas, toucas, viseiras faciais do tipo *face shield*, além de sapatos fechados e calças compridas. Não usar adornos. Utilizar também os outros EPIs específicos para a atividade proposta.

Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios e evitar mexer nas bolsas durante a aula, assim, deve-se separar todo o material necessário no início da aula prática e higienizar as mãos e os materiais quando possível.

Evitar o compartilhamento de equipamentos e ferramentas.

Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos após utilização por usuário. Para isto, o professor deve orientar os estudantes na higienização de cada equipamento. Para os equipamentos com painel eletrônico e maior sensibilidade a determinadas soluções, o usuário deve higienizar as mãos antes de tocá-los.

Cada estudante deverá deixar sua bancada limpa e arrumada seguindo as orientações do professor da aula prática. E o professor deverá supervisionar se o estudante organizou tudo e deixou o material arrumado e os resíduos descartados corretamente.

Entre as aulas, a equipe da limpeza deverá higienizar o ambiente de aula para a próxima turma.

6.6.2 Laboratório de Aquicultura

Atualmente o laboratório de aquicultura não está em funcionamento e recomenda-se que esta condição seja mantida neste momento.

Caso haja necessidade de utilização das dependências do laboratório, deve-se respeitar as práticas de segurança coletiva e individual já descritas.

Caso o professor precise do laboratório para eventuais experimentos, ele deverá apresentar um plano próprio de biossegurança para sua atividade, considerando os pontos abordados neste plano e no plano de biossegurança da Ufopa.

6.6.3 Laboratório de Informática

Atualmente o laboratório passou por um pequeno incêndio, e desta forma, precisa de manutenção corretiva antes de ser disponibilizado para uso. A solicitação de manutenção já foi encaminhada à Sinfra (órgão responsável) e o *campus* aguarda o atendimento. Assim que estiver disponível para uso novamente, as seguintes ações serão implementadas:

Diante da possível necessidade de uso dos computadores do laboratório de informática do *Campus* de Monte Alegre pelos estudantes para assistirem aulas remotas ou para utilizarem a internet, serão adotadas práticas de segurança baseadas no plano de biossegurança da universidade.

Atualmente existem 20 máquinas disponíveis para uso do público, entretanto, para manter o distanciamento social, no máximo 10 máquinas ficarão disponíveis. Sendo as outras impedidas de utilização para manter o distanciamento social.

A disposição das máquinas na sala se dá por duas colunas, uma com duas máquinas em cada fileira e a outra com quatro máquinas em cada fileira (**Figura 8**). Assim, as máquinas utilizadas serão alternadas de acordo com o esquema disponível no **Quadro 1**. As máquinas que não puderem ser utilizadas deverão ser sinalizadas para impedir o uso delas.



Figura 8. Laboratório de informática.

Quadro 1. Esquema simplificado da disposição dos computadores no laboratório de informática do CMAL.

Disponível para uso			Disponível para uso		Disponível para uso	
	Disponível para uso			Disponível para uso		Disponível para uso
Disponível para uso			Disponível para uso		Disponível para uso	
	Disponível para uso	Corredor		Disponível para uso		Disponível para uso
Disponível para uso			Disponível para uso		Disponível para uso	
Área do estagiário						

Além das práticas de proteção coletiva e individuais já citadas, as máquinas e mesas deverão ser higienizadas a cada ciclo de reserva dos laboratórios utilizando solução sanitizante adequada para não danificar os componentes dos computadores.

Dessa forma, sugere-se a agenda do **Quadro 2** a seguir:

Quadro 2. Sugestão de organização dos horários de reserva do laboratório de informática.

Horário	Atividade	Responsável
7 - 8h	Limpeza do laboratório	Equipe limpeza CMAL
8 - 10 h	Primeiro ciclo de reserva do laboratório do dia	Técnico TI/ Estagiária
10 - 10:15h	Limpeza do laboratório	Equipe limpeza CMAL
10:15 - 12:15h	Segundo ciclo de reserva do laboratório do dia	Técnico TI/ Estagiária
12:15 - 14h	Limpeza do laboratório	Equipe limpeza CMAL
14 - 16h	Terceiro ciclo de reserva do laboratório do dia	Técnico TI/ Estagiária
16 - 16:15h	Limpeza do laboratório	Equipe limpeza CMAL
16:15 - 18:15h	Quarto ciclo de reserva do laboratório do dia	Técnico TI/ Estagiária

Para utilização dos computadores, os estudantes deverão agendar previamente com o Técnico do CMAL.

Cada estudante terá direito a duas horas no laboratório por reserva feita, podendo esta reserva ser renovada quantas vezes julgar necessário, mediante disponibilidade do laboratório.

Serão proibidas trocas de componentes dos computadores como mouses e teclados.

Os estudantes deverão ser supervisionados pelo estagiário ou técnico de informática do *Campus*.

Para acessar o laboratório de informática, os estudantes deverão seguir as recomendações de medidas de segurança individual descritos no item “Laboratório de Ensino”.

Deverá ser disponibilizado totem, de acionamento por pedal, com álcool em gel 70% para higienização das mãos.

6.7 Salas de Aula

Conforme descrito anteriormente, o *Campus* possui apenas três salas de aulas, sendo uma delas com capacidade para apenas oito discentes e as demais para quinze discentes cada uma, respeitando o preconizado para a segurança sanitária. Com cinco turmas em curso, não é possível adotar o retorno semipresencial para todas as turmas em função de não existir infraestrutura disponível para tal, levando em consideração que o curso é integral e ocorrem aulas em mais de um turno. Desta forma, apenas componentes que não podem ser ministrados de forma remota deverão, após justificativa do docente e aprovação do NDE, adotar o regime semipresencial ou presencial.

Em caso de componentes presenciais ou adoção de ensino híbrido, ou ainda diante de qualquer situação em que seja requerido o uso das salas de aula durante a pandemia, as medidas a seguir devem ser observadas.

6.7.1 Medidas de proteção coletiva

As salas de aula 1, 2 (**Figura 9**) e 3 deverão passar por limpeza com agente sanitizante, hipoclorito de sódio a 1% (água sanitária), ou outras soluções sanitizantes, com uso de acordo com o protocolo do fabricante, antes de cada aula.



Figura 9. Sala de aula do CMAL, a ser adaptada em caso de ensino híbrido ou demais regimes que envolvam atividades presenciais.

As carteiras que serão utilizadas pelos estudantes deverão ser higienizadas com *spray* sanitizante (**Figura 10**) ou solução apropriada para superfície do móvel ao final de cada aula.



Figura 10. Ilustração da desinfecção das carteiras utilizando spray.

A cadeira e mesa do professor deverão ser higienizadas com *spray* sanitizante ou solução apropriada para a superfície do móvel.

As janelas deverão permanecer abertas para ocorrer circulação de ar.

As centrais de ar deverão ser evitadas e quando ligadas, utilizadas apenas no modo de circulação.

Deverão ser dispostos, se disponíveis, totens de acionamento com os pés, com álcool em gel a 70% para higienização das mãos nas entradas das salas de aula (**Figura 11**).



Figura 11. Demonstrativo de disponibilização do totem com acionamento com pedal para *dispenser* de álcool em gel 70% nas entradas das salas.

Fixação de cartazes educativos sobre práticas de biossegurança nas entradas das salas (Figura 12).



Figura 12. Exemplo de folders elaborados para campanha de conscientização do público do *Campus Monte Alegre* para prevenção da Covid-19.

Observação: Na sala de aula 03 (**Figura 13**) foi implementada a sala de aula inteligente, a qual será utilizada prioritariamente pelos docentes que precisarem gravar suas aulas ou transmitir aulas, palestras e outras atividades acadêmicas. Mediante disponibilidade, essa sala também poderá ser utilizada para atendimento de alunos pelos docentes, sendo permitido até oito estudantes por vez, de acordo com o distanciamento social estabelecido para esta sala. O uso deste ambiente deverá ser feito mediante agendamento com o técnico responsável pelo setor de TI.

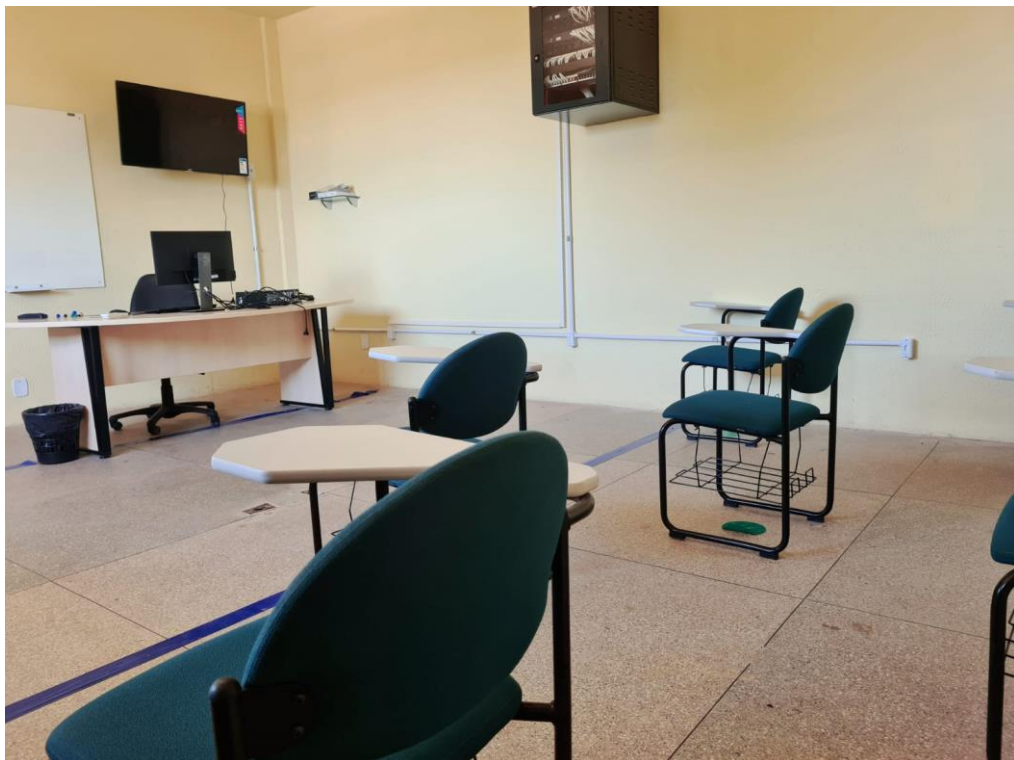


Figura 13. Sala de aula 03, a ser adaptada para atendimento individual de alunos por docentes.

6.7.2 Medidas de proteção individual

Todos que compartilharem o espaço deverão respeitar as medidas de distanciamento de pelo menos 1,5 m de distância, utilizando somente os assentos disponíveis nas salas conforme exemplificado na **Figura 14**.



Figura 14. Exemplo de disposição dos estudantes na sala de aula.

Os estudantes e professores não deverão compartilhar objetos como canetas, lápis, borrachas, calculadoras e outros (**Figura 15**).



Figura 15. Ilustração de alerta para o não compartilhamento de objetos.

Todos devem estar usando máscaras cobrindo nariz e boca durante todo o tempo que estiverem no *Campus* (**Figura 16**).



Figura 16. Exemplo de uso correto das máscaras para prevenção de contaminação com Covid-19.

Não deverão consumir alimentos e nem beber água na sala de aula para evitar a remoção da máscara.

Os professores deverão usar além da máscara, viseira de proteção facial do tipo *face shield* (Figura 17).



Figura 17. Exemplo de uso correto das máscaras para prevenção de contaminação com Covid-19. Fonte: trashin.com.br/mascaradeptecao/.

Em caso de aula ou atividade presencial, a lista de presença deverá ser preenchida somente pelo professor, através de chamada para os alunos que estiverem na sala.

6.8 Biblioteca

As bibliotecas, conforme consta no mapeamento dos espaços comuns do *Plano de Biossegurança da Ufopa* (2020, p. 79), são ambientes que apresentam alto risco de disseminação do novo coronavírus (Sars-CoV-2) e por isso devem adaptar seus espaços para diminuir as possibilidades de contaminação dos membros da comunidade que frequentam esses ambientes. O Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufopa (SIBI-Ufopa) elaborou um plano que norteará as mudanças que precisam ser implementadas nas bibliotecas de todas as unidades, dentro e fora da sede. Dessa forma, guardadas as devidas proporções, as ações a serem desempenhadas na biblioteca da Ufopa – *Campus* Monte Alegre (Ufopa-CMAL) seguirão as etapas descritas previamente no documento do SIBI-Ufopa.

A Biblioteca Allan Peixoto Pinon Friaes está localizada no segundo andar do prédio do *Campus*, ocupando uma área de 49,15 m² do mesmo pavilhão no qual estão dispostas as salas de aula, bem como o Laboratório de Informática. Atualmente, a área comum da biblioteca conta com um balcão para atendimento e processamento técnico dos materiais, no qual os dois servidores lotados no setor desenvolvem suas atividades; duas mesas para leitura (cada mesa com uma cadeira) e seis cabines com computadores para uso geral da

comunidade, além das estantes do acervo, não sendo necessário, a curto prazo, fazer alterações no *layout* do setor (**Figura 18**).



Figura 18. Espaço interno da Biblioteca Allan Peixoto Pinon Friaes.

O *Plano de Retomada das Atividades Presenciais e Reabertura das Bibliotecas* (2021) do SIBI-Ufopa, elenca três etapas em seu cronograma, são elas:

Etapa 1 – Preparação e adequação da biblioteca ao plano;

Etapa 2 – Abertura restrita da biblioteca;

Etapa 3 – Abertura com atendimento individualizado e acesso reduzido aos espaços.

A princípio, no caso da biblioteca do CMAL, as etapas serão seguidas conforme descritas no plano, sem necessidade de alterações ou adaptações. Se no decorrer da execução do plano forem identificadas demandas locais que determinem a execução de novas ações, diferentes das já previstas no documento, essas serão divulgadas nos canais oficiais do SIBI-Ufopa.

6.9 Copa

A copa do *Campus* é o local utilizado pelos servidores para os momentos de descanso e refeições. O espaço, de aproximadamente 23 m², possui pia, fogão, geladeira, uma mesa e cadeiras (**Figura 19**).

Em virtude da necessidade de distanciamento, sugere-se que o espaço fique limitado ao uso de apenas um usuário por vez.

Os itens de utilização comum serão temporariamente retirados de uso e os utensílios utilizados durante o período de pandemia devem ser de uso individual e identificados. Os servidores deverão colocar a máscara logo que encerrarem a refeição, permanecendo sem a máscara o mínimo de tempo possível.

Materiais de desinfecção deverão estar disponíveis e cada usuário deverá higienizar os locais que tocar, logo após o uso. Porta e janelas deverão permanecer abertas, permitindo a livre circulação de ar.



Figura 19. Copa do CMAL. Porta e janelas permanecerão abertas para que o ar possa circular livremente.

6.10 Área de Convivência

A área de convivência, o principal local de interação entre alunos do *Campus*, consiste em um espaço coberto, sem paredes laterais, com área de cerca de 400 m², onde estão dispostas mesas de estudo individual e coletivas, além de uma mesa de tênis (**Figura 20**).

Durante o período de pandemia, a mesa de tênis está recolhida, não sendo permitida a prática da atividade no *Campus*, demais atividades esportivas, incluindo-se jogos de tabuleiro, cartas e quaisquer outras atividades coletivas também ficarão suspensas.

As demais mesas serão dispostas com distanciamento de no mínimo 1,5 m e deverão ser utilizadas por apenas um usuário por vez, com exceção das mesas retangulares que poderão ser compartilhadas, desde que mantido o distanciamento. As cadeiras que não poderão ser utilizadas, em virtude de manter o distanciamento adequado, serão sinalizadas de modo que as cadeiras disponíveis estejam em zig zag. Além disso, serão realizadas marcações no chão com a localização do posicionamento correto das mesas e cadeiras. Cada usuário deverá limpar as mesas e cadeiras antes e depois do uso, com material que estará disponível. Estes objetos também serão higienizados entre turnos.



Figura 20. Disposição atual de mesas e cadeiras na área de convivência do CMAL. Cada mesa redonda será utilizada por apenas um usuário por vez e as mesas retangulares poderão ser compartilhadas, obedecida a sinalização que indicará o distanciamento mínimo de 1,5 m.

O uso da área de convivência deverá ser realizado apenas em caso de extrema necessidade, sendo desencorajada a permanência para fins de socialização.

No pátio estará localizado um totem contendo álcool em gel para higienização das mãos que ficará disposto na parede, próximo ao mural. Além disso, há uma pia, que contará com sabão para lavagem das mãos (**Figura 21**).



Figura 21. Pia localizada no pátio do CMAL. O dispenser será constantemente abastecido com sabão, para lavagem de mãos.

No pátio encontram-se também bebedouros (**Figura 22**), considerados de alto risco para contágio por Covid-19. Por isso, os usuários serão encorajados a levar suas garrafas com água e para os casos em que não for viável, o objeto deverá ser usado com os devidos cuidados.

Para melhor instruir sobre o uso adequado dos bebedouros, cartazes dispostos nas proximidades do objeto serão fixados, informando que o usuário deverá levar seu copo/caneca/garrafa de uso individual, sendo terminantemente proibido ingestão de água diretamente dos bebedouros; antes e depois do uso deverá lavar as mãos com água e sabão ou um desinfetante a base de álcool em gel 70% por pelo menos 20 segundos; deverá pressionar a torneira do bebedouro utilizando toalha de papel, disponível no local, desta forma evitando contato direto com a superfície da torneira; deverá descartar a toalha em lixeira após o uso.



Figura 22. Bebedouros localizados no pátio do CMAL. Serão fixados cartazes com orientações sobre o uso adequado e dispenser com papel para acionamento das torneiras em caso de necessidade.

6.11 Banheiros

Os banheiros por serem espaços pequenos (área de 10,2 m²) (**Figura 23**), deverão ser utilizados por um usuário por vez. Estes serão equipados com dispenser de sabão e álcool para correta higienização das mãos.



Figura 23. Imagens do banheiro do CMAL. Devido ao pequeno tamanho, deverão ser utilizados por apenas um usuário a cada vez.

7 ATENDIMENTO PRESENCIAL

Em caso de necessidade de atendimento presencial, o usuário deve entrar em contato por *email* com o setor solicitado indicando a demanda.

O setor por sua vez, fará contato com o usuário agendando dia e horário para o atendimento.

Os endereços de *email* a serem utilizados estão disponíveis no **Quadro 3**.

Quadro 3. Setores e endereços eletrônicos para envio de demandas.

Agendamento para atendimento	
<i>Setor</i>	<i>Contato</i>
<i>Biblioteca</i>	bib.montealegre@ufopa.edu.br
<i>Coordenação de Engenharia de Aquicultura</i>	coordenacaoaquicultura@ufopa.edu.br
<i>CTIC</i>	ygor.silva@ufopa.edu.br
<i>Direção</i>	direcaoctal@ufopa.edu.br
<i>Protocolo</i>	protocolo.cmal@ufopa.edu.br
<i>Secretaria Acadêmica</i>	academicacmal@ufopa.edu.br
<i>Secretaria Administrativa</i>	sec.administrativa.cmal@ufopa.edu.br
<i>Secretaria Executiva</i>	montealegre@ufopa.edu.br ou conselho.montealegre@ufopa.edu.br
<i>Professores</i>	
<i>Breno Thiago</i>	breno.silva@ufopa.edu.br
<i>Ivana Veneza</i>	ivana.veneza@ufopa.edu.br
<i>Marcella Radael</i>	marcella.radael@ufopa.edu.br
<i>Maria Fernanda</i>	maria.fof@ufopa.edu.br
<i>Paulo Roberto</i>	paulo.rbs@ufopa.edu.br
<i>Suzete Roberta</i>	suzete.silva@ufopa.edu.br

8 SERVIDORES EM GRUPO DE RISCO E STATUS DE VACINAÇÃO

Foi solicitado a todos os servidores do *campus* manifestação referente ao enquadramento em grupos de risco, para que assim tenhamos subsídios para a tomada de decisão quanto a necessidade de reorganização de setores e possibilidades de atendimento presencial.

O **Quadro 5** indica a manifestação dos servidores do CMAL quanto ao enquadramento em grupos considerados de risco.

Situação dos servidores e Status de vacinação do CMAL			
Servidor	Setor	Grupo de Risco	Situação vacinal
<i>Abraão Mario de Souza Costa</i>	<i>Secretaria Administrativa</i>	Não	Completa
<i>Breno Tiago Mota</i>	<i>Docente</i>	Não	Completa
<i>Davi Silva Santos</i>	<i>Secretaria Administrativa</i>	Sim	1 dose
<i>Dionedio Lima de Brito</i>	<i>Colaborador</i>	Não	Completa
<i>Edem Elidio Barros da Silva</i>	<i>Colaborador</i>	Não	Completa
<i>Elanildo Araújo Bilhar</i>	<i>Secretaria Executiva</i>	Não	Completa
<i>Eucimara Sá dos Santos</i>	<i>Colaborador</i>	Não	Completa
<i>Fabricio Alves da Silva</i>	<i>Biblioteca</i>	Não	Completa
<i>Ivana Barbosa Veneza</i>	<i>Docente</i>	Não	Completa
<i>Manoel trindade Cunha de Oliveira</i>	<i>Colaborador</i>	Não	Completa
<i>Marcella Costa Radael</i>	<i>Docente</i>	Não	Completa
<i>Marcos Antonio Lira da Fonseca</i>	<i>Colaborador</i>	Não	Completa
<i>Maria Dalva Munhoz de Macedo</i>	<i>Secretaria Acadêmica</i>	Não	Completa
<i>Maria Fernanda de O. Ferreira</i>	<i>Docente</i>	Não	Completa
<i>Naiara Miranda Reis</i>	<i>Secretaria Acadêmica</i>	Sim	Completa
<i>Paulo Roberto Brasil Santos</i>	<i>Docente</i>	Não	Completa
<i>Raab da Silva Fraia</i>	<i>Colaborador</i>	Não	Completa
<i>Suzete Roberta da Silva</i>	<i>Docente</i>	Sim	Completa
<i>Waldinildo Macedo Azevedo</i>	<i>Biblioteca</i>	Não	Não vacinado
<i>Ygor Eugênio Dutra</i>	<i>Ctic</i>	Não	Completa

Quadro 5. Descrição de cada servidor em relação ao enquadramento em grupos de risco, considerando o Plano de Biossegurança da Ufopa e situação vacinal.

REFERÊNCIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE. **Monte Alegre**, 2021. Disponível em: <https://www.montealegre.pa.gov.br/>. Acesso em: 15 out. 2020.

SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ. Vigilância Epidemiológica. **Coronavírus no Pará**. Belém, 2020. Disponível em: <https://www.covid-19.pa.gov.br/#/>. Acesso em: 15 out. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ. Grupo de Trabalho Técnico-Científico de Enfrentamento do Coronavírus (COVID – 19). **Plano de Biossegurança da Universidade Federal do Oeste do Pará**: versão 1. Santarém: Universidade Federal do Oeste do Pará, 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ. Sistema Integrado de Bibliotecas da Ufopa (SIBI-Ufopa). **Plano de Retomada das Atividades Presenciais e Reabertura das Bibliotecas**. Santarém: Universidade Federal do Oeste do Pará, 2021.