

PROCEDIMENTOS DE EMPRÉSTIMO DE COMPUTADORES A SERVIDORES E ESTUDANTES

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	(x) Atendimento interno (x) Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	Servidores e estudantes
OBJETIVOS / PROPÓSITOS DO PROTOCOLO	Atender a necessidade de empréstimos de equipamentos para servidores e estudantes realizarem as Atividades Pedagógicas Não Presenciais e trabalho remoto em geral.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla; - Máscara de TNT descartável, com camada tripla; - Máscara de proteção individual (face shield).
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COMUNITÁRIA	Não se aplica.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Esta atividade busca atender ao objetivo do IFFluminense de realizar o empréstimo de equipamentos de tecnologia da informação a servidores e estudantes para a realização das atividades administrativas de forma remota e o desenvolvimento das Atividades Pedagógicas Não Presenciais.

2. PROCEDIMENTOS PARA HIGIENIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

2.1. Observar os procedimentos previstos nos itens Medidas Gerais, Procedimentos para entrada e trânsito nas unidades IFFluminense, Procedimentos para sanitização de ambientes, Procedimentos para ocupação de espaços, Procedimentos para organização do trabalho e Procedimentos para atendimento ao público determinados Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

2.2. Higienizar completamente o espaço a ser utilizado antes do início da atividade.

2.3. Recomenda-se realizar uma quarentena de 120 horas dos equipamentos a serem entregues em um ambiente fechado.

2.4. Utilizar, preferencialmente, espaço físico aberto para o atendimento ao servidor/estudante de forma a garantir o distanciamento social entre todas as partes.

2.5. Para formalizar a solicitação da atividade presencial, a chefia imediata deverá encaminhar ao servidor um e-mail com detalhamento da atividade a ser realizada, justificativa da urgência, justificativa da não possibilidade de realização de forma remota e data de realização da atividade.

2.6. Na convocação de servidores para a realização de atividades presenciais essenciais, a chefia imediata deverá adotar procedimentos de rodízio entre os servidores, quando possível.

3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

3.1. Todos os servidores envolvidos na entrega do material deverão utilizar máscara durante todo o período da ação.

3.2. Todas as pessoas envolvidas devem higienizar as mãos antes da atividade e, sempre que for possível, quando tiver contato com superfícies, materiais ou outras pessoas.

3.3. Todos os servidores que forem entregar o equipamento deverão utilizar máscara de proteção individual (face shield).

3.4. Realizar a higienização do equipamento a ser emprestado com álcool isopropílico 70% no ato da entrega com uma distância mínima de 1,5 metros entre o entregador e o recebedor.

3.5. Recomenda-se que a entrega de equipamentos a servidores seja realizada sem contato físico entre o servidor que vai realizar a entrega e o que vai receber. Para que ocorra desta forma, todo o processo burocrático de cessão do equipamento deve ser feito por meio do processo eletrônico do SUAP. Após o processo ser concluído no SUAP, o servidor de TI deve higienizar o equipamento conforme protocolo geral e separá-lo numa sala pré-determinada para que o recebedor retire o mesmo posteriormente.

3.6. Utilizar dois espaços de trabalho distintos para a entrega e devolução dos equipamentos. Nas entregas, o servidor que irá realizá-la deverá estar no primeiro espaço onde realizará os procedimentos de higienização descritos no item 3.4 e deixará o equipamento no segundo espaço de trabalho para que o servidor/estudante receba o equipamento mantendo sempre a distância segura de 2 metros.

3.7. Nas devoluções, o servidor que irá receber o material deverá estar no primeiro espaço onde realizará os procedimentos de higienização descritos no item 3.4 e deixará o equipamento no segundo espaço de trabalho, onde o equipamento será armazenado.

3.8. Higienizar as estações de trabalho a cada entrega de equipamento.

3.9. Higienizar a máscara de proteção individual (face shield) após a realização da atividade e guardar para posterior utilização pelo mesmo servidor. A máscara de

proteção individual (face shield) deverá ser higienizada com água e sabão e, logo após, com álcool líquido 70%.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla
- Máscara de TNT descartável, com camada tripla
- Máscara de proteção individual (face shield)
- Álcool em gel 70%
- Álcool isopropílico 70%
- Álcool líquido 70%
- Toalha de papel
- Borrifadores
- Dispenser para álcool em gel
- Sabão líquido

5. OBSERVAÇÕES

5.1. Todo o material necessário para execução da atividade deverá ser fornecido pela Instituição. Para isso, deve-se calcular a quantidade a ser utilizada, antes do início da ação, considerando o tempo previsto para a execução da mesma.

5.2. Todo equipamento de proteção individual é de uso exclusivo de uma pessoa, não podendo ser compartilhado ou utilizado posteriormente por outra pessoa.

5.3. Observar os procedimentos de descarte de resíduos previstos nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

5.4. Não descartar EPIs (ex: máscaras e luvas) junto com lixo reciclável. O descarte deverá ocorrer em lixeira específica, acondicionados em dois sacos plásticos resistentes e bem vedados. O primeiro deles deve estar com apenas $\frac{2}{3}$ (dois terços) da capacidade preenchida. O mesmo deve acontecer com lenços de papel e toalha de papel utilizados.

5.5. Esvaziar as lixeiras regularmente, com especial atenção ao manusear lixeiras que contiverem lenços de papel, máscaras e luvas utilizadas. Os trabalhadores da limpeza deverão, obrigatoriamente, estar utilizando os EPIs apropriados.