



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL**

**Protocolo de proteção contra COVID-19 para o retorno das atividades presenciais do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento regional - CTDR:**

Áreas Administrativas, Salas de Aulas, Centros Acadêmicos, Copa, Cantina,  
Áreas Livres, Banheiros, Biblioteca Setorial e Laboratório de Informática

**Comissão de Biossegurança:**

Angela Tribuzy Cordeiro

Patrícia Pinheiro Vieira

Márcia Helena Pontieri


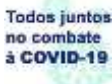
Cláudia Gouveia Rodrigues

Ana Clara Duarte

**Setembro/2021**

# SUMÁRIO

<b>1. RECOMENDAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. MEDIDAS DE BIOSSEGURANÇA PARA O RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NO CTDR .....</b>	<b>4</b>
1.1.1. Orientações aos Servidores .....	4
1.1.2. Orientações aos usuários .....	5
<b>2. DO RETORNO ÀS ATIVIDADES DAS AASA-CTDR.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. ADEQUAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA COPA DE SERVIDORES .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3. REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA CANTINA.....</b>	<b>9</b>
<b>3. DO RETORNO ÀS ATIVIDADES DA BIBLIOTECA SETORIAL (BS-CTDR) ..</b>	<b>10</b>
<b>3.1. ATIVIDADES AUTORIZADAS DURANTE CADA ETAPA: .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2. ADEQUAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO DA BS-CTDR .....</b>	<b>12</b>
3.2.1. Área administrativa: .....	12
3.2.2. Áreas de acesso dos usuários: .....	12
3.2.3. Acervo: .....	12
<b>4. DO RETORNO DO USO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA .....</b>	<b>13</b>

	<b>Padrão Gerencial</b>	<b>Revisão</b>	01	
	<b>Protocolo de proteção contra COVID-19 para o retorno das atividades presenciais do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento regional-CTDR:</b> Área Administrativa, Salas de Aulas, Copa, Cantina, Centros Acadêmicos, Banheiros e Áreas Livres, Biblioteca Setorial e Laboratório de Informática.	<b>Página</b>	3 / 13	

O presente Protocolo tem como objetivo buscar as melhores condições de trabalho e uso por todos os servidores e usuários do CENTRO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CTDR, minimizando os riscos de contaminação pelo SARS-COV-2, e buscando assegurar a saúde, não apenas daqueles que frequentam o CTDR como também de todos os seus familiares.

Este protocolo destina-se a utilização das áreas administrativas, salas de aula, copa, cantina, centros acadêmicos, banheiros e demais áreas livres do CTDR (AASA-CTDR). O retorno das atividades das AASA-CTDR será regido pelas orientações apresentadas a seguir.


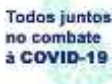
## 1. RECOMENDAÇÕES GERAIS

### *Para todos os servidores, terceirizados, discentes e usuários do CTDR:*

- É OBRIGATÓRIO o uso de máscara de proteção individual e intransferível;
- DEVE-SE manter o distanciamento social seguro;
- Higienizar CONSTANTEMENTE as mãos com álcool em gel ou álcool 70%;
- RECOMENDA-SE o uso de viseira de proteção (*face shield*), para atendimento à comunidade acadêmica em geral.
- ACONSELHA-SE aos usuários buscar primeiramente atendimento pelos canais de comunicação disponibilizados na página do CTDR.

### *Em relação aos ambientes fechados:*

- Quando possível, PRIORIZAR A VENTILAÇÃO NATURAL ao invés da climatizada. Quando o ambiente precisar necessariamente estar climatizado, ao final do seu turno de trabalho, o servidor deverá abrir as janelas e portas e manter a ventilação natural por 30 min, pelo menos.

	<b>Padrão Gerencial</b>	<b>Revisão</b>	01	
	<b>Protocolo de proteção contra COVID-19 para o retorno das atividades presenciais do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento regional-CTDR:</b> Área Administrativa, Salas de Aulas, Copa, Cantina, Centros Acadêmicos, Banheiros e Áreas Livres, Biblioteca Setorial e Laboratório de Informática.	<b>Página</b>	4 / 13	

- A higienização das áreas comuns será feita por funcionário terceirizado, que deverá ser adequadamente treinado quanto à limpeza das superfícies, devendo seguir as orientações de Higienização e Sanitização descritas no APÊNDICE H do Protocolo de proteção contra COVID-19 para o retorno das atividades presenciais - CTDR;

Obs.: Será de responsabilidade da empresa contratante do prestador de serviço terceirizado a cessão dos EPI's necessários à atividade a ser realizada.

## **1.1. MEDIDAS DE BIOSSEGURANÇA PARA O RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NO CTDR**

### **1.1.1. Orientações aos Servidores**

Além das recomendações descritas no início deste protocolo para todos os usuários, é recomendável aos servidores que ao chegar ao local de trabalho, ele deverá se dirigir ao local disponibilizado para armazenamento de seus pertences pessoais e guardá-los;


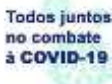
Em seguida deverá higienizar as mãos com álcool 70%, envelopar o celular e novamente higienizar as mãos;

Recomenda-se que o servidor higienize os equipamentos, mesas, cadeiras, etc, utilizando álcool 70%, antes de iniciar seus trabalhos e o uso de luvas de procedimento para manipulação de documentos e para manipulação dos exemplares do acervo (no caso da biblioteca setorial).

Todos os equipamentos de uso coletivo, tais como teclados e mouses devem ser revestidos por plástico PVC para facilitar a higienização. Este envelopamento deve ser trocado sempre que for danificado ou ao menos uma vez por semana;

Os materiais (insumos, utensílios, entre outros) provenientes de ambiente externo deverão passar por limpeza da embalagem antes do uso ou armazenamento;

O servidor deverá trocar a máscara de proteção a cada 2 horas ou em casos de apresentar sinais de deterioração ou funcionalidade comprometida.

	<b>Padrão Gerencial</b>	<b>Revisão</b>	01	
	<b>Protocolo de proteção contra COVID-19 para o retorno das atividades presenciais do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento regional-CTDR:</b> Área Administrativa, Salas de Aulas, Copa, Cantina, Centros Acadêmicos, Banheiros e Áreas Livres, Biblioteca Setorial e Laboratório de Informática.	<b>Página</b>	5 / 13	

**NOTA:** É importante ter atenção nas superfícies que sejam constantemente tocadas e tendem a estar potencialmente contaminadas, como: maçanetas, corrimão, telefones, teclados, mouse, interruptores de luz e ar, controle remoto, encostos, bancadas, e demais objetos de uso e/ou contato rotineiro. (Obs: utilizar sempre panos limpos com álcool 70% produtos de ação desinfetante).

### 1.1.2. Orientações aos usuários

Além das recomendações descritas no início deste protocolo, os usuários deverão seguir rigorosamente as orientações das rotas de locomoção para entrada e saída das dependências das AASA-CTDR;

**Não será permitido aos usuários a movimentação de carteiras escolares nas salas de aulas;**


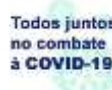
Os pertences pessoais deverão ficar com o usuário, de preferência no interior de bolsas ou mochilas;

Recomenda-se que os celulares sejam colocados em recipientes plásticos, flexíveis, com fecho (semelhantes ao de uso do aparelho sob a água) ou envoltos em filme flexível de PVC, de forma a evitar possível contaminação e facilitando sua higienização.

Os EPI's são de responsabilidade do usuário e deverão ser devidamente higienizados e acondicionados quando não estiverem em uso. *Os EPI'S são de uso individual e intransferível.*

Caso seja detectado que o usuário não está seguindo o protocolo estabelecido nesse documento, o mesmo será convidado a se retirar do ambiente e o fato será registrado e comunicado ao responsável pelo setor.

Fica **expressamente proibido** o acesso às dependências das AASA-CTDR, de usuários com qualquer tipo de sintoma inerente à COVID-19, elencados pela OMS, tais como febre, tosse seca, cansaço, dores e desconfortos no corpo, dor de garganta, diarreia, conjuntivite, dor de cabeça, perda de paladar ou olfato, erupção cutânea ou descoloração dos dedos das mãos ou dos pés, dificuldade de respirar ou falta de ar, dor ou pressão no peito, perda de fala ou movimento.

	<b>Padrão Gerencial</b>	<b>Revisão</b>	01	
	<b>Protocolo de proteção contra COVID-19 para o retorno das atividades presenciais do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento regional-CTDR:</b> Área Administrativa, Salas de Aulas, Copa, Cantina, Centros Acadêmicos, Banheiros e Áreas Livres, Biblioteca Setorial e Laboratório de Informática.	<b>Página</b>	6 / 13	

## 2. DO RETORNO ÀS ATIVIDADES DAS AASA-CTDR



O retorno das atividades presenciais do CTDR, está condicionada as orientações superiores, publicada em documento oficial pela Reitoria, respeitando os decretos municipais e estaduais.

O número máximo de servidores/usuários nas dependências do CTDR, será condicionado a bandeira de flexibilização do município, de acordo com o “Plano UFPB para retorno gradual às atividades presenciais - PRP” da Comissão de Biossegurança Institucional - CBI/UFPB, em função da área livre de cada ambiente, de modo a resguardar a distância de 1,0 m entre os indivíduos.

Quando o município estiver em bandeira vermelha, todas as atividades serão suspensas. E quando a **bandeira estiver laranja poderá ser adotada uma escala de servidores por ambiente para restringir o fluxo/mobilidade**. O Quadro 1, abaixo, determina a capacidade máxima de servidores/usuários, ao mesmo tempo no ambiente, em função da bandeira de flexibilização do município de João Pessoa – PB.

**Quadro 1 - Capacidades máximas de servidores/usuários**, ao mesmo tempo no ambiente, em função da bandeira de flexibilização do município de João Pessoa - PB:

Espaços das AASA-CTDR/Área livre (m <sup>2</sup> )	Bandeira de flexibilização/capacidade máxima de pessoas ao mesmo tempo no ambiente			
	Verde	Amarela	Laranja	Vermelha
Secretaria Direção do centro	8	4	2	Atividades presenciais suspensas
Direção do Centro	4	4	2	
CAED	6	4	2	
Sala Coordenadores	6	3	2	
Sala Chefias	6	3	2	
Sala de reuniões	16	-	-	
Audiovisual	2	1	1	

	<b>Padrão Gerencial</b>	<b>Revisão</b>	01	
	<b>Protocolo de proteção contra COVID-19 para o retorno das atividades presenciais do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento regional-CTDR:</b> Área Administrativa, Salas de Aulas, Copa, Cantina, Centros Acadêmicos, Banheiros e Áreas Livres, Biblioteca Setorial e Laboratório de Informática.	<b>Página</b>	7 / 13	

Almoxarifado	2	1	1	
Reprografia	3	2	-	
Centros acadêmicos	4	-	-	
Sala de professores	6	3	2	
Arquivo morto	2	1	-	
Salas de aulas: B 102, 103 e 104 C 101, 102 e 103 e 104	39	23	11	
Sala de aula B 105	24	14	7	
Sala de aula B 106	15	9	5	

## 2.1. ADEQUAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO


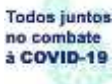
### **Acesso somente dos servidores do setor (bandeira laranja e amarela):**

O espaço utilizado como área administrativa deverá ser sinalizada para que os servidores mantenham o distanciamento de segurança necessário;

- A disposição do mobiliário também será feita de forma a manter a biossegurança dos servidores;
- Deverá ser determinado um espaço individual para cada servidor guardar seus pertences pessoais.

### **Atendimento à comunidade acadêmica e utilização de salas de aulas**

Para o atendimento à comunidade acadêmica haverá o redimensionamento do interior das Áreas Administrativas e Salas de Aulas para que todos os usuários estejam em distanciamento seguro;

	<b>Padrão Gerencial</b>	<b>Revisão</b>	01	
	<b>Protocolo de proteção contra COVID-19 para o retorno das atividades presenciais do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento regional-CTDR:</b> Área Administrativa, Salas de Aulas, Copa, Cantina, Centros Acadêmicos, Banheiros e Áreas Livres, Biblioteca Setorial e Laboratório de Informática.	<b>Página</b>	8 / 13	

Deverão ser implementadas, sinalizações e rotas de locomoção para entrada e saída das AASA-CTDR.

O distanciamento mínimo de 1,0 m entre usuários e/ou servidores deverá ser demarcado no chão ou nas carteiras escolares, com utilização de fita adesiva e sinalizações, respectivamente.


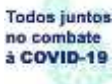
As salas de aulas deverão estar devidamente sinalizadas com placas de orientações de biossegurança, conforme modelos do APÊNDICE F constantes no site do CTDR.

## 2.2. REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA COPA DE SERVIDORES

A copa é um ambiente onde as atividades realizadas exigem a retirada da máscara devendo ser adotada uma **capacidade máxima de 03 pessoas por vez no ambiente** como a observação de todas as medidas protocolares de segurança elencadas abaixo:

- A utilização da copa deverá ser escalonada entre os servidores, não ultrapassando a capacidade máxima ao mesmo tempo resguardando o distanciamento social;
- Deverá ser disponibilizada disponibilizar álcool gel 70% em local visível;
- A frequência de higienização das superfícies (mesas, cadeiras, balcões, utensílios, equipamentos, maçanetas, porta, piso, teto, etc) e os demais procedimentos de higiene da copa, devem ser realizadas a cada turno;
- Todos os utensílios utilizados pelos servidores devem ser devidamente limpos e guardados nos locais próprios, sendo proibido o compartilhamento de utensílios;
- Os alimentos devem ser acondicionados em embalagens próprias, não sendo permitido o acondicionamento em embalagens comerciais, caso sejam as mesmas devem ser sanitizadas com álcool 70%;
- Os alimentos colocados no microondas devem ser devidamente cobertos para evitar contaminação cruzada dos alimentos nos momentos do uso do microondas, devendo ser realizada a sanitização (com solução de água sanitária) do microondas a cada utilização;



	<b>Padrão Gerencial</b>	<b>Revisão</b>	01	
	<b>Protocolo de proteção contra COVID-19 para o retorno das atividades presenciais do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento regional-CTDR:</b> Área Administrativa, Salas de Aulas, Copa, Cantina, Centros Acadêmicos, Banheiros e Áreas Livres, Biblioteca Setorial e Laboratório de Informática.	<b>Página</b>	9 / 13	


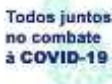
- A permanência na copa deve se restringir ao tempo utilizado para a alimentação, devendo o espaço ser deixado livre para que os demais colaboradores possam realizar as suas refeições de forma segura.

### 2.3. REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA CANTINA

A cantina é um ambiente que deve obedecer às regras emitidas pela OMS sobre distanciamento e higienização constante, bem como especificadas nas notas Técnicas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária que versam sobre todas as atividades e cuidados a serem tomados neste período de pandemia e das Boas Práticas de Fabricação RDC 216 de 15 de setembro de 2004.

Ressaltando que as informações relativas ao uso de Equipamentos de Proteção Individual em empresas da área de alimentos podem ser encontrados na NOTA TÉCNICA Nº 47/2020/SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4/ANVISA, bem como as Orientações pertinentes aos procedimentos que devem ser adotados pelos estabelecimentos na área de alimentos que lidam diretamente com o cliente são descritos na NOTA TÉCNICA Nº 49/2020/SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4/ANVISA:

- Reforçando as medidas de distanciamento social com a redução da capacidade das mesas e do ambiente da Cantina;
- A necessidade de higienização adequada e frequente dos ambiente, utensílios e equipamentos;
- A utilização de EPIs adequados por todos os colaboradores é imprescindível para o funcionamento da cantina;
- A Cantina deverá estar devidamente sinalizada com placas de orientações de biossegurança, conforme modelos anexos no APÊNDICE F do **Protocolo de proteção contra COVID-19 para o retorno das atividades presenciais - CTDR**;
- Ao lado da porta de entrada da cantina, será disponibilizado *dispensers* com álcool em gel 70% para desinfecção das mãos antes de entrar.

	<b>Padrão Gerencial</b>	<b>Revisão</b>	01	
	<b>Protocolo de proteção contra COVID-19 para o retorno das atividades presenciais do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento regional-CTDR:</b> Área Administrativa, Salas de Aulas, Copa, Cantina, Centros Acadêmicos, Banheiros e Áreas Livres, Biblioteca Setorial e Laboratório de Informática.	<b>Página</b>	10 / 13	

### 3. DO RETORNO ÀS ATIVIDADES DA BIBLIOTECA SETORIAL (BS-CTDR)

O retorno das atividades presenciais da BS-CTDR, será realizado em duas etapas, de acordo com a bandeira de flexibilização vigente no município.

A Etapa 1 consistirá no retorno somente para retirada de exemplares e a Etapa 2 terá a liberação, com adequações, do espaço interno da biblioteca para pesquisa e estudo.


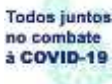
O número máximo de pessoas na BS-CTDR, será condicionado a bandeira de flexibilização do município (Etapa 1: bandeiras laranja e amarela e Etapa 2: bandeira verde), de acordo com o “Plano UFPB para retorno gradual às atividades presenciais - PRP” da Comissão de Biossegurança Institucional - CBI/UFPB, em função da área livre de cada ambiente, de modo a resguardar a distância de 1,5 m entre os indivíduos (Quadro 2).

Quando o município estiver em bandeira vermelha, todas as atividades serão suspensas. Quadro 2 - **Capacidades máximas de pessoas**, ao mesmo tempo na BS-CTDR, em função da bandeira de flexibilização do município de João Pessoa – PB.

Espaços da BS-CTDR/Área livre (m <sup>2</sup> )	Bandeira de flexibilização/capacidade máxima de pessoas ao mesmo tempo no ambiente			
	Verde	Amarela	Laranja	Vermelha
Espaço administrativo	5	3	2	Atividades presenciais suspensas
Espaço liberado para usuários na 1ª etapa	-	3	2	
Espaço liberado para usuários na 2ª etapa	20	-	-	

#### 3.1. ATIVIDADES AUTORIZADAS DURANTE CADA ETAPA:

**Etapa 1: Acesso de usuários somente para retirada e devolução de volumes do acervo (bandeira laranja e amarela)**

	<b>Padrão Gerencial</b>	<b>Revisão</b>	01	
	<b>Protocolo de proteção contra COVID-19 para o retorno das atividades presenciais do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento regional-CTDR:</b> Área Administrativa, Salas de Aulas, Copa, Cantina, Centros Acadêmicos, Banheiros e Áreas Livres, Biblioteca Setorial e Laboratório de Informática.	<b>Página</b>	11 / 13	

- O acesso só será permitido em área pré-determinada, cercada com fita de demarcação zebraada, para a retirada e devolução dos livros. O distanciamento entre os usuários deverá ser demarcado no chão;

- o usuário deverá buscar o exemplar através da biblioteca virtual e fazer a reserva através dos canais de comunicação da biblioteca, disponíveis no site do CTDR;

- a reserva será recebida pelos servidores da biblioteca que deverão dar um retorno ao usuário, marcando um horário para retirada do exemplar;

- após confirmação da reserva e agendamento da retirada com o servidor da BS-CTDR, o usuário deverá se dirigir à BS-CTDR, respeitando todas as normas de segurança estabelecidas para o retorno das atividades presenciais, estabelecidas **NO INÍCIO DO PROTOCOLO**, e se identificar ao servidor;

- o servidor, por sua vez, fará a retirada do livro do acervo e entregará ao usuário, também cumprindo todas as normas de segurança;

- para devolução, o usuário deverá se dirigir à biblioteca e entregar o livro para o servidor, que fará o procedimento para dar baixa no empréstimo e colocará o livro no setor denominado de "quarentena".

Os livros devolvidos passarão por um período de quarentena de 7 dias antes de estarem disponíveis para novos empréstimos;


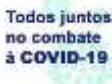
## **Etapa 2: Acesso de usuários para utilização do espaço interno para pesquisa e estudo (bandeira verde)**

- Nessa etapa haverá o redimensionamento do interior da biblioteca para que todos os usuários estejam em distanciamento seguro, sendo possível a utilização de mesas e computadores para pesquisa e estudo;

- Os usuários poderão utilizar o interior da BS-CTDR para pesquisa no acervo e também para pesquisa e estudo:

- Respeitando as normas de segurança, o usuário fará a retirada do exemplar diretamente nas prateleiras, levará até o servidor que fará o procedimento para empréstimo;

- A devolução será feita da mesma forma que é realizada na Etapa 1.

	<b>Padrão Gerencial</b>	<b>Revisão</b>	01	
	<b>Protocolo de proteção contra COVID-19 para o retorno das atividades presenciais do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento regional-CTDR:</b> Área Administrativa, Salas de Aulas, Copa, Cantina, Centros Acadêmicos, Banheiros e Áreas Livres, Biblioteca Setorial e Laboratório de Informática.	<b>Página</b>	12 / 13	

## 3.2. ADEQUAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO DA BS-CTDR

### 3.2.1. Área administrativa:

O espaço utilizado como área administrativa deverá ser sinalizada para que os servidores mantenham o distanciamento de segurança necessário;

A disposição do mobiliário também será feita de forma a manter a biossegurança dos servidores;

Deverá ser determinado um espaço individual para cada servidor guardar seus pertences pessoais.

### 3.2.2. Áreas de acesso dos usuários:

A BS-CTDR deverá estar devidamente sinalizada com placas de orientações de biossegurança, conforme modelos anexos no APÊNDICE F do Protocolo de proteção contra COVID-19 para o retorno das atividades presenciais - CTDR;

Ao lado da porta de entrada da BS-CTDR, será disponibilizado *dispensers* com álcool em gel 70% para desinfecção das mãos antes de entrar;

Deverão ser implementadas, rotas de locomoção para entrada e saída da biblioteca.

Os locais de retirada e devolução dos exemplares serão sinalizados de forma a manter o distanciamento mínimo de 1,5m entre os usuários e servidores;


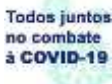
Para a Etapa 2 de reabertura, os mobiliários serão reorganizados e sinalizados indicando quais são os locais que poderão ser utilizados.

### 3.2.3. Acervo:

Durante o período em que estiver vigorando a Etapa 1, o acesso ao acervo será mantido fechado, com autorização de acesso restrito aos servidores da BS-CTDR;

Na Etapa 2 haverá sinalização de rota de locomoção no espaço entre as prateleiras do acervo.

A biblioteca deverá organizar um espaço, denominada zona de quarentena, para que os

	<b>Padrão Gerencial</b>	<b>Revisão</b>	01	
	<b>Protocolo de proteção contra COVID-19 para o retorno das atividades presenciais do Centro de Tecnologia e Desenvolvimento regional-CTDR:</b> Área Administrativa, Salas de Aulas, Copa, Cantina, Centros Acadêmicos, Banheiros e Áreas Livres, Biblioteca Setorial e Laboratório de Informática.	<b>Página</b>	13 / 13	

livros devolvidos sejam colocados em isolamento com identificação da data de chegada e saída na quarentena.

#### **4. DO RETORNO DO USO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

No laboratório de informática além de todas as recomendações gerais para todo o CTDR, todos os equipamentos de uso coletivo, tais como teclados e mouses devem ser revestidos por plástico PVC para facilitar a higienização. Este envelopamento deve ser trocado sempre que for danificado ou ao menos uma vez por semana;

Serão utilizados apenas 50% do total de computadores disponíveis, sendo organizados de forma alternada para que os usuários mantenham o distanciamento.

Será disponibilizado álcool em gel para utilização dos usuários no ambiente do laboratório.

A higienização da bancada, bem como dos teclados e mouses deverá ser realizada por cada usuário, antes e depois do uso.